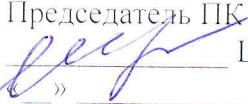


Согласовано:

Председатель ПК

 Шереметова Т.Н.  
» 2014 г.

Утверждаю:

Директор Острогожского

психоневрологического интерната

 Кириллов А.А.  
2014 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

## ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников Острогожского психоневрологического интерната Утверждены общим собранием работников интерната «11» июня 2014 г. в соответствии со ст. 190 ТК РФ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основные трудовые обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относится к имуществу организации.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени ст.189 ТК РФ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать воспитанию работников интерната в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности работы, наиболее успешному выполнению работы каждым работником функций, возложенных на интернат положением о психоневрологическом интернате.

Правила утверждаются на общем собрании трудового коллектива интерната по представлению работодателя.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.** Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

**3.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. (ФЗ от 30.06.2006г. № 90-ФЗ)

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законами и иными нормативными правовыми актами может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и профессионального высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом ст.70 ТК РФ.

**4.** При поступлении работника на работу работодатель обязан:

**4.1.** Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности

**4.2.** Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации.

**4.3.** Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

**5.** Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса или иного федерального закона ст. 66 ТК РФ

**6.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора п.1 ст. 77 ТК РФ

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ при соблюдении условий предусмотренных ст. 82 ТК РФ

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**7.** В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

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

#### **3. Работники обязаны:**

**3.1.** Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

**3.2.** Соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников.

**3.3.** Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

**3.4.** Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями и квалификационными справочниками должностей служащих.

### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

#### **4. Работник имеет право:**

**4.1** требовать от работодателя создания условий труда, соответствующих требованиями гигиены и безопасности труда, и выдачи средств коллективной и индивидуальной защиты;

**4.2** получать информацию о факторах опасности в производственной среде, результатах анализа рисков, проведенного в отношении производственной среды, мерах, принимаемых по предотвращению причинения вреда здоровью, результатах обследования состояния здоровья и предписаниях, сделанных работодателю инспектором труда;

**4.3** приостанавливать работу и покидать свое рабочее место или опасную зону в случае серьезной, угрожающей или неминуемой опасности возникновения аварии;

**4.4** отказываться от работы или приостанавливать работу, выполнение которой: подвергает опасности здоровье его самого или других лиц либо не позволяет выполнять требования экологической безопасности, и незамедлительно извещать об этом работодателя или его представителя и уполномоченного по производственной среде;

**4.5** требовать, на основании заключения врача, от работодателя временного или постоянного перевода на другую работу или временного облегчения условий труда;

**4.6** получать за вред, причиненный его здоровью в связи с трудовой деятельностью, компенсацию в размере, установленном законом;

**4.7** обращаться к уполномоченному по производственной среде, членам совета по производственной среде, доверенному лицу работников и инспектору труда по месту нахождения предприятия, если, по его мнению, принимаемые работодателем меры и предоставленные им средства не обеспечивают безопасность производственной среды.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **5. Работодатель обязан:**

**5.1.** Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, создавать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

**5.2.** Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда. Выплата заработной платы 5 и 20 числа каждого месяца.

**5.3.** Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

**5.4.** Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда.

**5.5.** Обеспечить систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

**5.6.** Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**5.7.** Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

**5.8.** Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

**5.9.** Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устраниению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

**5.10.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

**5.11.** Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **6. Работодатель имеет право:**

**6.1** налагать на работников за нарушение требований правовых актов, регулирующих вопросы гигиены и безопасности труда, дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Законом.

**6.2** устанавливать на предприятии более жесткие, по сравнению с требованиями, установленными правовыми актами, требования гигиены и безопасности труда;

**6.3** требовать от работников соблюдения требований гигиены и безопасности труда.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**7.1** Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени рабочих и служащих не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником ст.91 ТК РФ. Для медработников и женщин (работа в сельской местности) 36 часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы устанавливается правилами внутреннего распорядка и графиком сменности, у медицинского персонала суммированный учет рабочего времени, нет перерыва, без права сна во время ночных дежурства.

Федеральным законом может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников, ст. 92 ТК РФ.

Стороны пришли к соглашению, что учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе с 2-мя выходными – суббота и воскресенье. Начало работы с 8.00, конец работы 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Медработники и женщины (работа в сельской местности) с 8.00 до 15.42, перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

**7.2** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации 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 не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации, ст. 123 ТК РФ.

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

**8.1** За образцовое выполнение обязанностей за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии,
- в) награждение ценным подарком, почетной грамотой,
- г) представление к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, вносятся в трудовую книжку работника в порядке ст. 191 ТК РФ

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. (Приложение 13.14)

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

**9.1** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия в соответствии со ст. 192 ТК РФ

**9.2** За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей за прогул (то есть за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

**9.3** Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

**9.4** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт ст.193 ТК РФ. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни, пребывания работника 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.

**9.5** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**9.6** 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.

**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.

**9.8** 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, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник ст. 194 ТК РФ.