



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**ГБСУ СОССЗН РМ
«СТАРОТЕШТЕЛИМСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ»**

УТВЕРЖДЕНЫ

На общем собрании работников
ГБСУ СОССЗН РМ
«Старотештелимский
психоневрологический интернат»
от 27.01.2014года.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников ГБСУ СОССЗН РМ
«Старотештелимский психоневрологический интернат»

1. Общее положение

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБСУ СОССЗН РМ «Старотештелимский психоневрологический интернат» разработаны с учетом Трудового Кодекса РФ.
- 1.2. Работа интерната строится на основании действующего законодательства.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией интерната в пределах ее прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка совместно с профсоюзной организацией. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация интерната обязана потребовать от поступающего:

- личное заявление;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- документ удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Все работники интерната принимаются на работу приказом директора. В приказе, который объявляется работнику под роспись, должны быть указаны должность или профессия в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Изменения условия оплаты труда объявляются работникам в устной или письменной форме. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

Ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, действующими в интернате.

С порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки

в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6. Все работники интерната освобождаются от работы приказом директора интерната.

2.7. В день увольнения администрация интерната обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением 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 законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники интерната обязаны:

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства интерната, использовать все рабочее время для выполнения своих обязанностей.

3.2. Круг обязанностей, работ, которые выполняет каждый работник по своей должности, и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации интерната.

4.1. Администрация интерната обязана:

Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал в соответствии с занимаемой должностью, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием.

Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшить условия труда, обеспечить надлежащее техническое оборудование рабочих кабинетов и мест.

Обеспечить своевременную выплату заработной платы, премии и других выплат. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановке, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мер.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 Время начала рабочего дня работников интерната: 8 час.30 мин.

Время окончания рабочего дня: 16 часов.30 мин.

Средний медицинский персонал и младший медицинский персонал работают по скользящему графику.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут по 14 часов 00 минут.

У мужчин продолжительность рабочего дня на один час больше.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией интерната по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом желания работника и необходимости обеспечения нормальной работы интерната. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года.

5.3. При временной нетрудоспособности, следует сообщать об этом специалисту по кадрам интерната или своему непосредственному руководителю.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) оказание материальной помощи
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой;

Поощрения, предусмотренные подпунктами а, б, в, настоящего пункта принимаются администрацией интерната по согласованию с профсоюзной организацией интерната.

Пункт г- совместно с ГБУСОССЗН РМ «Старотештелимский психоневрологический интернат».

6.2. Поощрения объявляются приказом интерната, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и сохранность имущества.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, хищение и порча имущества принадлежащего интернату влечет за собой применения мер дисциплинарного взыскания, а также принятия иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За указанные в п.7.1. нарушения администрация интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по ТК.

7.3. Дисциплинарное взыскание к работникам интерната применяются должностным лицом, которое наделено правом приема, увольнения соответствующего работника.



Н.В.Кондрашкин.