Правила внутреннего трудового распорядка

автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области

"Атакский психоневрологический интернат"

(АСУСО "Атакский ПНИ")

1. Общие положения

1. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, техническими правилами и инструкциями, должностными инструкциями.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей с учётом экономической заинтересованности и является необходимым условием высокого производительного труда.

1. Трудовой распорядок интерната определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ВТР). Все вопросы, связанные с применением правил ВТР, решается администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами ВТР, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

З. Правила ВТР имеют цель способствовать воспитанию у работников честного, добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, своевременному и точному исполнению распоряжений администрации и улучшению качества работы.

11. Порядок приёма и увольнения рабочих и служащих

1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в АСУСО "Атакский ПНИ"
2. При приёме на работу администрация обязана потребовать:
	* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
	* Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
	* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
	* Документ воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
	* Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
	* В отдельных случаях с Учетом специфики работы предусматривается необходимость предъявления дополнительных документов.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Приём на работу оформляется приказом администрации интерната, который объявляется работнику под расписку и заключается трудовой договор.

З. При поступлении работника на работу администрация обязана:  ознакомить его с порученной работой, условиями труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности, по мере необходимости условия труда, должностные инструкции могут быть изменены администрацией интерната, о чём работник предупреждается письменно за 2 месяца под роспись.

* + ознакомить его с данными правилами внутреннего распорядка под роспись.
	+ ознакомить его с коллективным договором под роспись.
1. На лиц, поступающих на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приёма, заполняется трудовая книжка.
2. 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 или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечению срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация интерната обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчёт.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации интерната.

1. При расторжении трудового договора, записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

При увольнении работника по инициативе администрации в связи с болезнью, с зачислением в учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих причин. Днём увольнения работника считается последний день работы работника.

III. Основные обязанности работников АСУСО "Атакский ПНИ"

Работники интерната обязаны:

1, выполнять свои должностные функции и служебные обязанности честно и добросовестно;

2. соблюдать дисциплину труда основу порядка на службе (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации интерната);

З. повышать качество и культуру оказания мед. помощи опекаемым, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда, передовой опыт медицинских, фармацевтических и других работников;

1. полностью соблюдать требования к труду, охране труда, гигиене труда и противопожарной безопасности;
2. повышать культуру в работе, своевременно и качественно исполнять служебную документацию, а также отдельные задания администрации;
3. строго соблюдать правила хранения служебных документов;
4. содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории интерната;
5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение служебных функций;
6. систематически повышать свою деловую квалификацию.

IV. Основные обязанности администрации АСУСО "Атакский ПНИ"

Администрация обязана:

1. организовывать труд работников так, чтобы каждый работник по своей специальности и должности имел закреплённый за ним участок работы;
2. выполнять условия коллективного договора;

З. всемерно укреплять служебную дисциплину, строго соблюдать законодательство о труде;

1. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их профессиональных знаний;
2. создать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
3. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников интерната;
4. заниматься охраной здоровья и жизни работников;
5. внимательно относится к нуждам и запросам работников, оказывать помощь в решении вопросов по улучшению их бытовых условий;
6. производить оплату труда сотрудников согласно утверждённому штатному расписанию за фактически отработанное время;
7. заработная плата выплачивается в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая заработная плата выплачивается 12 числа данного месяца. Профком. в случаях задержки своевременной выплаты заработной платы, обращаться в соответствующие органы власти, уведомляя работодателя.

V. Рабочее время и его использование.

Длительность работы учреждения, время начала и окончания работы, а также количество рабочих смен определяются в установленном порядке.

График сменности доводятся до сведения работников как правило не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно определённые графиком сменности.

До начала работы следует отметить свой приход на смену, а после окончания смены уход с работы.

Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данную смену, и накладывает взыскание.

На непрерывных работах запрещается уходить до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим человеком.

Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией интерната по согласованию с профсоюзным комитетом.

График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников интерната. VI. Графики работ.

Основным видом рабочей недели для работников является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), при этом общая продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) .

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: Начало работы - с 8 ч. 00 мин.

Перерыв на обед - с 12 ч. 00 до 13 ч. 00 мин.

Окончание работы - в 17 ч. 00 мин.

Женщины, работающие в сельской местности - до 16 ч. 15 мин. [на 1 час сокращен рабочий день/

1. Административная служба, финансово — экономическая служба, обеспечивающая служба.

К данному графику работы относятся следующие работники: Директор, заместитель директора по пожарной безопасности и административно хозяйственной части, заместитель директора, специалист по охране труда, юрисконсульт, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по управлению персоналом, делопроизводитель, администратор баз данных, архивариус, агент по снабжению.

График работы:

административной службы, финансово — экономической СЛУЖБЫ, обеспечивающей службы:

Начало работы - с 8 ч. 00 мин.

Перерыв на обед - с 12 ч. 00 до 13 ч. 00 мин.

Окончание работы - в 17 ч. 00 мин.

Женщины, работающие в сельской местности - до 16 ч, 15 мин.

2 Хозяйственная служба, служба котельной.

К данному графику работы относятся следующие работники: заведующий хозяйством, заведующий складом, водитель автомобиля, начальник гаража, тракторист, подсобный рабочий, техник, слесарь - электрик, слесарь сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, парикмахер, швея, сторож, уборщик служебных помещений, столяр, дворник, лифтер, рабочий по благоустройству территории, машинист водонасосной станции, кочегар. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

График работы хозяйственной службы:

заведующий хозяйством, водитель автомобиля, начальник гаража, тракторист, подсобный рабочий, техник, слесарь электрик, слесарь сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, столяр, дворник, лифтер, рабочий по благоустройству территории, машинист водонасосной станции.

Начало работы - 8 ч.00 м.

Перерыв на обед - 12 ч.00 м. до 13 ч.00 м. Окончание работы - 17 ч.00 м.

водитель автомобиля: ГАЗ - 322132; ГАЗ - 32213; ГАЗ - 31105; УАЗ 3163020; УАЗ -- 396202; ГАЗ - 3307; УАЗ - 3303 - ненормированный рабочий день;

Водитель автобуса ПАЗ — 3205 - гибкий режим рабочего дня, 6 — дневная рабочая неделя.

Для водителя ассенизаторского автомобиля установлена 40-часовая рабочая неделя, работа в соответствии с графиком.

Водителям предоставляется дополнительный отпуск — 6 календарных дней (за ненормированный рабочий день).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

График работы хозяйственной служы:

заведующий складом, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, парикмахер, швея.

Начало работы -

Перерыв на обед - 12 ч.00 м. до 13 ч.00 м. Окончание работы - 16 ч. 15 м.

График работы хозяйственной службы, службы котельной со сменным режимом работы:

Сторожа, кочегары.

Первая смена:

Начало работы 8 ч,00 м.

Технический перерыв - 12 ч.00 м. до 12 ч. 15 м. Технический перерыв 17 ч.00 м, до 17 ч. 15 м. Окончание работы - 2() ч.00 м.

Вторая смена:

Начало работы - 20 ч.оо м.

Технический перерыв - 22 ч.45 м. до 23 ч.00 м.

Технический перерыв 6 ч.00 м. до 6 ч. 15 м. Окончание работы - 8 ч.0() м.

З. Служба по организации питания.

К данному графику работы относятся следующие работники:

Шеф - повар, повар, мойщик посуды, официант, изготовитель пищевых полуфабрикатов, пекарь, медицинская сестра диетическая, подсобный рабочий, уборщик производственных помещений.

График работы службы по организации питания с Дневным режимом работы:

Шеф- повар, медицинская сестра диетическая, уборщик производственных помещений, пекарь.

Начало работы - 8 ч.00 м.

Перерыв на обед - 12 ч.00 м. до 13 ч.00 м. Окончание работы - 16 ч. 15 м.

График работы службы по организации питания с Дневным режимом работы:

Подсобный рабочий.

Начало работы 8 ч.00 м.

Перерыв на обед - 12 ч.00 м. до 13 ч.00 м. Окончание работы - 17 ч.00 м.

График работы службы по организации питания со сменным режимом работы: Повар, мойщик посуды, официант, изготовитель пищевых полуфабрикатов.

Начало работы - 6 ч.00 м.

Технический перерыв - 14 ч.30 м. до 15 ч.30 м. Окончание работы - 20 м.

выходные дни по графику.

4. Служба осуществляющая социально - трудовую реабилитацию и культурно — массовое обслуживание.

К данному графику работы относятся следующие работники: специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, библиотекарь, культорганизатор.

График работы:

службы осуществляющей социально - трудовую реабилитацию и культурно — массовое обслуживание с Дневным режимом работы:

Библиотекарь, культорганизатор

Начало работы - 8 ч.00 м.

Перерыв на обед - 12 ч.00 м. до 13 ч.00 м. Окончание работы - 16 ч. 15 м.

График работы:

службы осуществляющей социально - трудовую реабилитацию и культурно — массовое обслуживание со сменным режимом работы:

Специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работы в социальной сфере.

Начало работы - 8 ч.()0 м.

Перерыв на обед - 12 м. до 13 ч.()() м. Окончание работы - 20 м.

5, Медицинская служба социально медицинское отделение, отделение "Милосердия", приемно -- карантинная группа.

К данному графику работы относятся следующие работники:

Врач всех специальностей, провизор, фармацевт, акушерка, фельдшер. медицинская сестра всех направлений, инструктор по лечебной физкультуре, медицинский дезинфектор, санитарка палатная, санитар по сопровождению, санитарка ваннщица, уборщик помещений, уборщик служебных помещений, официант, специалист по социальной работе, администратор, старшая медицинская сестра, сестра — хозяйка.

График работы медицинской службы социально медицинское отделение, отделение "Милосердия", приемно - карантинная группа с Дневным режимом работы:

Врач всех специальностей, провизор, фармацевт, акушерка, фельдшер, инструктор по лечебной физкультуре, медицинский дезинфектор, уборщик помещений, уборщик служебных помещений, специалист по социальной работе, администратор, старшая медицинская сестра, сестра — хозяйка,

Начало работы - 8 ч.00 м.

Перерыв на обед - 12 ч.0() м. до 13 ч.00 м. Окончание работы - 16 ч. 15 м.

График работы медицинской службы социально медицинское отделение, отделение "Милосердия" со сменным режимом работы:

Медицинская сестра всех направлений, санитарка палатная, санитар по сопровождению, санитарка ваннщица, официант.

Первая смена:

Начало работы - 8 ч. 00 м.

1. Технический перерыв - 10 ч.45 м. до 11 ч.00 м.
2. Технический перерыв - 14 ч.45 м. до 15 ч.00 м. Окончание работы - 20 ч.00 м.

Вторая смена:

Начало работы - 20 ч. 00 м.

1. Технический перерыв — 22 ч.45 м. до 23 ч.00 м.
2. Технический перерыв — 6 ч.()() м. до 6 ч. 15 м. Окончание работы - 8 ч.0() м.

Выходной день по графику

VII. Поощрения за успехи в работе.

* 1. За образцовое выполнение трудовых (служебных) обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:  Объявление благодарности.
	+ Награждение Почётной грамотой, благодарственным письмом.
	+ Поощрение денежной премией.
	1. За особые трудовые заслуги работники представляются к присвоению Почётных званий, награждению медалями и орденами,

Поощрения объявляются в приказах администрации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

* 1. нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.
	2. за нарушение трудовой дисциплины администрация интерната применяет следующие взыскания:
	+ замечание;
	+ выговор; 
	+ увольнение по соответствующим основаниям, статьи 192 Трудового Кодекса Р,Ф. Пункты 5,6, (а,б,в,г,д)  ст. 81 Трудового кодекса РФ).

З. увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины, в том числе отсутствие на работе более четырёх часов в течении рабочего дня.

До наложения взыскания должны быть затребованы письменные объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора интерната и сообщаются работнику под роспись.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

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