

Представитель работодателя
Директор ОАУСО «Маловишерский
«Маловишерский ПНИ «Оксочи»
Н.Д. ИВАНОВ

«21» апреля 2014 г.
М.П.

Представитель работников
Председатель Профкома
ОАУСО «Маловишерский ПНИ «Оксочи»
С.А. Алексеева

«16» апреля 2014 г.
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОАУСО «МАЛОВИШЕРСКИЙ ПНИ «ОКСОЧИ»

Приняты на общем собрании работников от «16» апреля 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда. Трудовой коллектив утверждает правила внутреннего распорядка применительно к условиям работы. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения, в пределах представленных ей прав. Вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку;
 - 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- В отдельных случаях, с учетом специфики работы, предусматривается необходимость представления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. При заключении трудового договора первые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора интерната, 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 надлежаще заверенную копию указанного приказа. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана: - ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении; - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. На всех работников учреждения заведены трудовые книжки, в порядке установленном действующим законодательством. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору. Расторжение трудового договора по инициативе администрации интерната осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для труда, в случае болезни предупреждать своего непосредственного начальника об отсутствии на работе, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации);
- полностью соблюдать требование по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда), противопожарной охране, пропускного режима, предусмотренные соответствующими правилами, пользоваться:
 - выданной спецодеждой, спец. обувью и предохранительными приспособлениями;
 - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
 - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить их до сведения администрации.
 - систематически повышать свою квалификацию.

3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить рабочих и служащих с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние техники, машин, инструмента и прочего оборудования, а также запасы (в соответствии с нормами) сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;
- совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы, постоянно улучшать нормирование труда, внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени, обслуживания); своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний.

- 16
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
 - улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
 - внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
 - обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности, строго соблюдая режим экономии, повышая рентабельность производства и улучшая показатели в работе;
 - обеспечить правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения;
 - выдавать заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда. При этом заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: - до 10-го числа месяца – заработная плата; - до 25-го числа месяца – аванс;
 - постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной охране;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях; -создавать условия, обеспечивающие участие рабочих и служащих в управлении учреждением (способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, своевременно рассматривать практические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах);
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

2. Администрация интерната исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового Кодекса РФ). При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежегодного рабочего времени составляет 8 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. В соответствии со ст.350 ТК РФ, Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003г. №101-ПП установить для медицинских работников следующую сокращенную продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой должности или специальности:

- 36 часов в неделю – по перечню, согласно приложения №1. (Психоневрологические учреждения: врач, средний медицинский персонал и младший медицинский персонал – работа непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных).

- для женщин в сельской местности – 36 часов в неделю (пункт 1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.10.1990 №298) 3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства»).

14

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

	Женщины, медицинские работники	Мужчины
Начало работы	8.48	9.00
Перерыв на обед	12.00 до 12.30	12.00 до 12.30
Окончание работы	16.30	17.30

Для сотрудников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности) время начала и окончания рабочего времени определяются графиком дежурства (сменности). График дежурств (сменности) утверждается директором учреждения и доводится до сведения сотрудников, как правило, не позднее, чем за месяц до вступления его в действие.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени. Данное положение распространяется на средний и младший персонал, работающий по суточному графику.

2. Работодатель организывает учет явки на работу и ухода с работы рабочих и служащих, а так же отработанного ими рабочего времени. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Фактическое рабочее время учитывается с момента явки трудящегося на определенное ему место выполнения работы.

3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 4 часов, по истечении которых работник считается правонарушением отсутствующим.

5. Медицинскому персоналу, имеющим сменный график работы, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменщика, работник докладывает об этом соответствующему начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего работника.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительность непрерывной работы, трудовые заслуги перед обществом, новаторство в учреждении применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности; б) выплата премии; в) награждение ценным подарком; г) награждение Почетной грамотой. Государственные награды объявляются приказом, доводятся до всего коллектива и производится запись в трудовую книжку.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда. (Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Все работники интерната, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст.225 ТК РФ).

3. Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ПНИ «Оксочи» производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29.

4. Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

5. Руководитель и специалисты ПНИ «Оксочи» проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года (п.2.3.1 Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29).

6. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда (п.3.1 Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29). Руководитель и специалисты ПНИ «Оксочи» проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года (п.3.2. Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29).

7. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в ПНИ «Оксочи» приказом работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

8. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников учреждения оформляются протоколом.

9. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве труда и социального развития РФ.

10. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использование в личных целях.

11. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Работнику запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для хранения;
- привносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

1. Все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения и его заместителям, действующим административно-властными полномочиями, либо осуществляющим руководительные функции, выполняющие их указания, связанные с трудовой деятельностью.

а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей карается мерами дисциплинарного характера.

4. За нарушение трудовой дисциплины администрация интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня (смены). Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть также применено по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

6. 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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до сведения сотрудников учреждения.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.