

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГАУ СО «Маганский
психоневрологический интернат»

В.В. Кологреев

2013 г.



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«МАГАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ»

2013 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют правила служебной дисциплины, режим работы, время отдыха, пропускной режим, требования к сохранности помещений и оборудования.

1.2. Служебная дисциплина (дисциплина труда) состоит в:

- неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных (функциональных) обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами;
- исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- сохранении работником государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашении ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдении работником правил работы со служебной информацией и документами.

1.3. В целях поддержания служебной дисциплины директор дома – интерната и руководители структурных подразделений обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Красноярского края, организовывать работу подчиненных работников, давать им четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;
- обеспечивать объективность и гласность в оценке служебной деятельности подчиненных работников, справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий работников, совершивших дисциплинарные проступки;
- при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на службе, так и вне службы.

1.4. Порядок приема и увольнения работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность работников, а также права, обязанности и ответственность учреждения «Маганский психоневрологический интернат» как работодателя регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 2.1. Вход посторонних лиц на территорию интерната запрещен.
- 2.2. Встречу родственников с проживающими клиентами проводить в административном здании.
- 2.3. Въезд на территорию интерната постороннего транспорта запрещен, кроме машин, привозящих продукты при наличии накладной на товар.

2.4. Запрещается выносить с территории дома – интерната мебель, инвентарь, оборудование, оргтехнику, приборы и другие товароматериальные ценности без соответствующего разрешения директора интерната. Данный запрет не распространяется на вещи, находящиеся в собственности работника.

2.5. Администрация интерната имеет право осуществлять проверку работников на предмет выноса товароматериальных ценностей с территории дома – интерната.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и продолжительностью рабочего времени для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

- начало работы – 08.00 часов;
- окончание работы (для женщин) – 16 час. 12 мин;
- окончание работы (для мужчин) – 17.00 часов;
- обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню для мужчин – 16.00. часов.

Режим рабочего времени и времени отдыха сменной работы:

- Медицинским сестрам (палатным) постовым, санитаркам палатным, санитаркам буфетчицам, санитаркам уборщицам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов. Выходные дни устанавливаются согласно графика. Работа сменная, продолжительность рабочей смены не более 12 часов. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха не может быть менее 12 часов.

- Воспитателям, социальным работником, инструкторам по труду устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов. Выходные дни устанавливаются согласно графика. Работа сменная, продолжительность рабочей смены не более 7,2 часа. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут, который включается в рабочее время.

- Водителям устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходные дни устанавливаются согласно графика. Работа сменная, продолжительность рабочей смены не более 8 часов.

- Дежурным по режиму, машинистом (кочегаром) котельной устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходные дни устанавливаются согласно графика. Работа сменная, продолжительность рабочей смены не более 12 часов.

Для работников со сменным режимом работы не допускается начало работы (смены) ранее 6 часов и окончание работы (смены) позднее 22 часов. Чередование смен для работников устанавливается равномерным. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха не может быть менее 12 часов.

Допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время сдачи смены входит в рабочее время, а время приема смены нет.
Не включается в рабочее время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания работы.

При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места, работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и указать в специальном журнале время и причину своего отсутствия на рабочем месте.

Ведение журнала возлагается на делопроизводителя Куршакову Д.В.

Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором учреждения по представлению руководителей подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

4. РАБОТА В ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

4.1. Праздничные часы считаются с 00.00 до 24.00.

4.2. Согласно Федеральному закону «О внесении изменений в ст. 112.ТК РФ» нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,7,8 января – Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля - День защитника Отечества

8 марта - Международный женский день

1 мая - Праздник Весны и Труда

9 мая - День Победы

12 июня - День России

4 ноября - День Народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5. СМЕННАЯ РАБОТА

5.1. Каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Продолжительность рабочей смены не более 12 часов. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут, который включается в рабочее время.

5.4. Для работников со сменным режимом работы не допускается начало работы (смены) ранее 6 часов и окончание работы (смены) позднее 22 часов. Чередование смен для работников устанавливается равномерным.

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха не может быть менее 12 часов.

5.5. Допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время сдачи смены входит в рабочее время, а время приема смены нет.

Не включается в рабочее время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания работы.

5.6. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места, работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и указать в специальном журнале время и причину своего отсутствия на рабочем месте.

Ведение журнала возлагается на делопроизводителя Куршакову Д.В.

5.6. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором учреждения по представлению руководителей подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работники обеспечиваются спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

6.2. Машинисты (кочегары) котельной, газосварщики, за работу с вредными условиями труда получают по 0,5 литра молока в смену.

7. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

7.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

8. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

8.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

8.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы, документы необходимо хранить в папках.

8.3. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; совершать любые действия с использованием нецензурных слов и выражений; запрещается курить в служебных кабинетах и местах общего пользования, на территории учреждения, за исключением специально отведенных для курения мест.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Работник обязан выполнять:

9.1.1. Основные требования по предупреждению электротравматизма.

9.1.2. Правила пожарной безопасности.

9.1.3. Требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

10. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы.

10.2. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 20 – го числа текущего месяца и 5 – го числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается оплата.

11. ПРЕМИРОВАНИЕ

11.1. Премирование работников производится согласно Положения о порядке, условия предоставления и размерах стимулирующих выплат для работников.

11.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды и размеры стимулирующих выплат:

- за своевременное и качественное выполнение заданий особой важности и сложности – в размере 50 % тарифной ставки (оклада) в месяц;
- за долголетнюю и плодотворную работу, в связи с присвоением почетного звания, награждением правительственной наградой или почетной грамотой, достижением пенсионного возраста в размере до 100 % тарифной ставки (оклада);
- за высокую результативность работы, высокое качество выполнения работ по итогам работы за год – в размере 100 % тарифной ставки (оклада) с учетом личного вклада в результаты деятельности учреждения.

11.3. Премия выплачивается в пределах фонда заработной платы за фактически отработанное время.

11.4. Выплата премии и персональной надбавки работнику может быть прекращена на основании решения руководителя учреждения в следующих случаях:

- на период вынесения дисциплинарного взыскания работнику;
- по истечении срока, на который установлена надбавка;
- при существенных изменениях условий труда работника.

11.5. Если в течении 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания (выговор) работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.6. Директор учреждения до истечения 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения.

Пронумеровано и прошнуровано

6 (шесть)

) листов.

Директор

В.В. Кологреев

