

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
БУ ВО «Борский
психоневрологический интернат»

Л.В. Сидоренко

«21» декабря 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
БУ ВО «Борский
психоневрологический интернат»

С.Б. Гриднев

«21» декабря 2018г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Бюджетного учреждения Воронежской области
«Борский психоневрологический интернат»

В соответствии с требованиями статей 189,190 ТК РФ в целях упорядочения работы БУ ВО «Борский психоневрологический интернат» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее правило регламентирует в соответствии с ТК РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания к работникам, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации работы коллектива БУ ВО «Борский психоневрологический интернат».

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией БУ ВО «Борский психоневрологический интернат», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором БУ ВО «Борский психоневрологический интернат» с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения между Администрацией и работником начинаются с заключения трудового договора, который заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой находится в отделе кадров учреждения.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

2.3. При заключении трудового договора в нем может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе руководителя либо работника:

- 1) для замены временно отсутствующего работника (на время декретного отпуска, а впоследствии отпуска по уходу за детьми, длительного больничного, длительного отпуска, если выполнение данной работы требуется для нормального хода работы интерната) за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.
- 2) на время выполнения временных (до двух месяцев) либо сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течении определенного периода (сезона)

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на вакантную должность необходимые документы, предоставление которых предусмотрено законодательством:

- 1) трудовую книжку, оформленную установленным порядком, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) страховое свидетельство пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Приём на работу без указанных документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При приеме на работу либо переводе Работодатель обязан ознакомить работника с действующим коллективным договором с приложениями, должностной инструкцией, провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда, предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, составляющих служебную тайну организации, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.10. При приеме на работу обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат все поступающие в интернат лица.

2.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.12. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу,

требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

2.13. Перемещение работника (у того же работодателя), на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.14. Работодатель обязан отстранить работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний;
- 3) не прошедшего ежегодный медицинский осмотр в установленном порядке.

2.15. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

2.16. В период отстранения заработная плата работнику не начисляется.

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. В соответствии со статьей 77 ТК РФ общим основанием прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ), и в других случаях предусмотренных ст. 77 ТК РФ;

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы,

3.3. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ)

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет. По

письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы установленной в договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.7. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.8. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки при несовпадении последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений в случаях:

- увольнения Работника за прогул (ст. 81 ТК РФ);
- осуждения работника к наказанию (ст. 83 ТК РФ);
- увольнения женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Правильно организовывать труд работников.

4.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

4.5. Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей.

4.6. Принимать необходимые меры по профилактике заболеваний и производственного травматизма.

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.8. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.9. Постоянно контролировать знание соблюдения работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.10. Рассматривать представления соответствующих контролирующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

4.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ГК РФ и нормативными правовыми актами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные трудовым договором, должностными инструкциями, правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка БУ ВО «Борский психоневрологический интернат».

5.3. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.4. Поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, деловые отношения с его членами, не создавать конфликтных ситуаций и использовать свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам интерната, его работникам.

5.5. Не допускать упущений, нарушений и брака в работе, соблюдать психологическую дисциплину. Нести ответственность за принятие решений, выходящих в сферу компетенции сотрудника.

5.6. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в БУ ВО «Борский психоневрологический интернат» правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.7. Немедленно сообщать администрации о всех причинах и условиях, препятствующих нормальному производству работ, неисправностях оборудования и инструмента, аварийных ситуациях, травмах и несчастных случаях.

5.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.9. Беречь собственность интерната и других работников, бережно относиться к инструментам, специальной одежде и другим предметам, выданным в пользование работникам.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время - время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка БУ ВО «Борский психоневрологический интернат» должен исполнять свои трудовые обязанности.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Администрация обязана вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников до 16 лет- не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет- не более 35 часов в неделю;

для работников, являющимися инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ – не более 36 часов в неделю;

для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, женщины имеющие детей в возрасте до 3-х лет. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

В случаях, когда при производстве работ, необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта для предотвращения производственной аварии допускается привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия.

6.8. В целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и террористических актов, усиления контроля за соблюдением мер противопожарной безопасности, обеспечения безопасности жизни и охраны здоровья проживающих, работоспособности жизнеобеспечивающих объектов

в интернате вводится дежурство по интернату, с последующим предоставлением отгулов.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. В БУ ВО «Борский психоневрологический интернат» режим рабочего времени предусматривает:

7.1.1. Пятидневная рабочая неделя устанавливается работникам:

- для мужчин с 08-00 до 17-00, продолжительность рабочей недели 40 (сорок) часов;

- для работающих во вредных и (или) тяжелых условиях труда (за исключением сотрудников, работающих по графикам сменности), а также для женщин, работающих на селе, независимо от рабочего дня для женщин с 08-00 до 16-15 (16-20), продолжительность рабочей недели 36 (тридцать шесть) часов.

7.1.2. Сменный режим работы устанавливается следующим работникам:

7.1.2.1. с 06-00 часов до 18-00 часов, два через два:

- повар;
- кухонный работник;

7.1.2.2. с 07-00 часов до 19-00 часов, два через два:

- официантка;
- мойщик посуды.

7.1.2.3. с 08-00 часов до 20-00 часов, следующий день с 20-00 часов до 08-00 часов.

- средний и младший медицинский персонал;

7.2. Продолжительность рабочего времени работников, работающих по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.3. Суммированный учет рабочего времени вводится для следующих категорий работников:

- средний и младший медицинский персонал;
- повар;
- кухонный работник;
- официантка;
- мойщик посуды;

7.3.1. Учетный период в БУ ВО «Борский психоневрологический интернат» устанавливается за год. При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени за год не должна превышать нормального числа рабочих часов.

7.4. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

7.5. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.6. По личному заявлению работника с учетом мнения представительного профсоюзного органа Работодатель может устанавливать суточный режим работы, если данный график сменности улучшает положение Работника и если данные условия не противоречат установленным Правилам внутреннего распорядка дня и действующему законодательству.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха- время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. В течение рабочего дня или смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью:

8.3.1. Для работников пятидневной рабочей недели - 1 час (с 12-00 до 13-00);

8.3.2. Для работников скользящего графика -1 час по условиям их работы;

8.3.3. Для работников пищеблока – 30 минут по условиям их работы.

8.3.4. Для водителей автотранспорта – 1 час по условиям их работы.

8.4. Всем работникам БУ ВО «Борский психоневрологический интернат» предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

8.4.1. При 5-ти дневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня- суббота и воскресенье (администрация, хоз. служба, прачечная, сестры- хозяйки, водители, социально-реабилитационное подразделение);

8.4.2. Работникам, работающим по скользящему графику, выходные дни предоставляются согласно утвержденному графику работ. К данной категории относятся Работники, работающие по сменному рабочему режиму.

8.5. В БУ ВО «Борский психоневрологический интернат» по производственно-техническим, организационным условиям, а также

неотложным ремонтным работам допускается работа в нерабочие праздничные дни по приказу директора с письменного согласия работника.

8.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9. ОТПУСКА

9.1. Работникам БУ ВО «Борский психоневрологический интернат» ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска согласно графику отпусков утвержденного руководителем интерната с учетом мнения Профсоюза интерната.

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

9.3. Инвалидам, занятым на штатных должностях, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ)

9.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

9.5. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев его непрерывной работы в интернате (ст.122 ТК РФ).

9.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности, возникшей во время отпуска.

9.8. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.9. Отзыв работника из отпуска допускается с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.10. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника (ст.126 ТК РФ).

9.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

9.12. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

Отдельным категориям работников, предусмотренных ст.128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

10. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

10.1. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, коллективным договором, трудовыми договорами.

10.2. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

10.3. Оплата труда работников устанавливается в строгом соответствии с действующим законодательством, утвержденными штатами, штатными перечнями и нормативами, учитывая отраслевую систему оплаты труда работников бюджетного учреждения.

10.4. При выплате заработной платы Работодатель в форме расчетного листка извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.5. Заработная плата работникам БУ ВО «Борский психоневрологический интернат» выплачивается за первую половину месяца 23-го числа, за вторую половину месяца 8-го числа.

10.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы выплачивается накануне этого дня.

10.7. Оплата отпусков производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

10.8. Должностные оклады (тарифные ставки) работников БУ ВО «Борский психоневрологический интернат» в связи с опасными для здоровья условиями труда повышаются на 25 процентов.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты - 50 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

10.9. Работникам учреждения доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

10.10. Работникам интерната устанавливаются доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ, за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом каждому работнику дифференцированно в зависимости от сложности, характера и объема выполняемых работ. Размеры доплаты за совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

11.1. Дисциплинарные взыскания.

11.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.1.2. До применения дисциплинарного взыскания Администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.1.4. Приказ директора о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.2. Поощрения за труд.

11.2.1. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности:

- 1) Объявляет благодарность
- 2) Награждает ценными подарками
- 3) Награждает Почетными Грамотами
- 4) Выдает ежеквартальную премию из фонда экономии заработной платы.

12. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

12.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

12.2. Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с использованием ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

12.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

12.4. Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно в высшие учебные заведения (имеющие государственную аккредитацию) независимо от их организационно-правовых форм по заочной и вечерней форме обучения гарантируются льготы по оплате и предоставлению учебных отпусков согласно статей 173, 174 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
БУ ВО «Борский
психоневрологический интернат»

Л.В. Сидоренко

« 21 » декабря 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
БУ ВО «Борский
психоневрологический интернат»

С.Б. Гриднев

« 21 » декабря 2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, дающих право на предоставление
дополнительных оплачиваемых отпусков в
БУ ВО «Борский психоневрологический интернат»

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (календарные дни)	Продолжительность дополнительного отпуска		Общая продолжительность отпусков (календарные дни)
			За вредные и (или) опасные условия труда	За ненормированный рабочий день (календарные дни)	
1	Директор учреждения	28	-	14	42
2	Заместитель директора	28	-	9	37
3	Главный бухгалтер	28	-	9	37
4	Заместитель главного бухгалтера	28	-	5	33
5	Бухгалтер	28	-	5	33
6	Экономист	28	-	5	33
7	Специалист по кадрам	28	-	5	33
8	Специалист по социальной работе	28	-	5	33
9	Юрисконсульт	28	-	5	33
10	Делопроизводитель	28	-	5	33
11	Инженер по охране труда, организации пожарной охраны	28	-	5	33
12	Начальник структурного подразделения (отдела) заведующий	28	-	5	33

	хозяйством, заведующий складом				
13	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28		5	33
14	Парикмахер	28	7		35
15	Повар	28	7	-	35
16	Официантка	28		5	33
17	Кухонный рабочий	28		5	33
18	Мойщик посуды	28		5	33
19	Водитель автомобиля грузоподъемностью : а)от 1,5 до 3 тонн б)от 3тонн и выше	28 28		5 5	33 33
20	Водитель автомобиля, занятый перевозкой нечистот, гниющего мусора и ассенизационных машин (грузоподъемность ю): а)от 1,5 до 3 тонн б)от 3 тонн и выше	28 28		5 5	33 33
21	Уборщик служебных помещений	28		5	33
22	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	28	7	-	35
23	Слесарь сантехник	28		5	33
24	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудован ия	28		5	33
25	Подсобный рабочий (зольщик)	28	7	-	35
26	Машинист (кочегар) котельных на твердом топливе при загрузке вручную	28	7	-	35

27	Врач-специалист, заведующая отделением	28		7	35
28	Средний медицинский персонал (медицинская сестра палатная)	28	35	-	63
29	Младший медицинский персонал	28	35	-	63
30	Медицинская сестра диетическая	28		7	35
31	Медицинская сестра процедурная	28		7	35
32	Старшая медицинская сестра	28		7	35
33	Сестра-хозяйка	28	35	-	63
34	Фельдшер	28		7	35