

5. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема.
6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работник имеет право прекратить трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между рабочим (служащим) и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. По истечении срока предупреждения об увольнении рабочий (служащий) имеет право прекратить работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Саткинского ПНИ.

В последний день работы администрация обязана выдать рабочему (служащему) трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению рабочего (служащего) и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности рабочего (служащего)

Рабочий (служащий) имеет право на :

- а)** заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б)** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в)** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- г)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д)** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е)** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ж)** объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- з)** защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- и)** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Рабочий (служащий) обязан :

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать правила трудового распорядка Саткинского ПНИ
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) ежегодно реализовывать свое право на ежегодный отпуск, согласно утвержденного графика отпусков;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) бережно относиться к имуществу Саткинского ПНИ и других работников
- ж) сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

IV. Основные права и обязанности администрации

Администрация имеет право :

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с рабочими (служащими) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) поощрять рабочих (служащих) за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от рабочих (служащих) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Саткинского ПНИ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- г) привлекать рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Администрация обязана :

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- б) предоставлять рабочим (служащим) работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- г) обеспечивать рабочих (служащих) оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать рабочим (служащим) равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся рабочим (служащим) заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка Саткинского ПНИ, трудовыми договорами;
- ж) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- з) обеспечивать бытовые нужды рабочих (служащих), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- и) осуществлять обязательное социальное страхование рабочих (служащих) в порядке, установленном федеральными законами;
- к) предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска рабочим (служащим) согласно утвержденному графику;
- л) ежегодно доводить до сведения рабочих (служащих) утвержденный график отпусков.

V. Рабочее время и его использование, отпуск

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

Администрация: С 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин

С перерывом продолжительностью: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Медицинский персонал: С 8 час. 00 мин до 16 час. 00 мин.

С перерывом продолжительностью: С 12 час. 00 мин до 13 час 00 мин.

Хозяйственная часть: С 08 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

С перерывом продолжительностью: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Медицинский и младший медицинский персонал, работающий по графику сменности: С 08 час. 00 мин. до 08 час 00 мин. следующего утра

Обеденный перерыв на основании приказа № 14 от 01.04.2002 года

Дизельная котельная: С 08 час. 00 мин до 08 час. 00 мин. следующего утра.

С перерывом продолжительностью 2 час: с 13 час. 00 мин до 15 час.00 мин
с 01 час. 00 мин до 03 час. 00 мин.

Пищеблок: С 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

С перерывом продолжительностью: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Повар: С 20 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. следующего вечера

С перерывом продолжительностью: С 02 час. 00 мин. до 04 час. 00 мин.
С 16 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Производственный рабочий: С 07 час 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Официант: С перерывом продолжительностью : С 10 час. 00 мин до 11 час 00 мин

Санитарка буфетчица: с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

с 17 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Пекарня: С 8 час 00 мин до 17 час 00 мин

С перерывом продолжительностью с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин.

На основании Постановления Правительства РФ женщинам в сельской местности рабочий день короче на один час.

Приход на работу и уход с работы учитывает ответственное лицо, которое ведет табель учета рабочего времени.

11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Саткинского ПНИ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Рабочим и служащим устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Так же устанавливаются дополнительные отпуска.

На основании Постановления Госкомтруда СССР от 25.10.1974 г. № 298/П-22 продолжительность дополнительного отпуска в связи с вредными условиями труда по следующим специальностям составляет:

| Должность | Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях на основании Постановления № 298/П-22 |
|--|--|
| Врач-руководитель, его заместитель-врач (с ненормированным рабочим днем), главная медицинская сестра | 24 |
| Врач (в том числе врач-руководитель отделения, кабинета), кроме врача-лаборанта | 30 |
| Врач- диетолог, медицинская сестра (диетическая) | 12 |

| | |
|---|-----|
| Инструктор по труду | Нет |
| Культурорганизатор | 30 |
| Лаборант (в том числе врач-лаборант и руководитель лаборатории) | 18 |
| Младший медицинский и обслуживающий персонал (младшая медицинская сестра по уходу за больными (санитарка), буфетчик, официант, банщик). | 30 |
| Музыкальный руководитель (работник), руководитель кружка учреждений социального обеспечения. | 30 |
| Парикмахер | 18 |
| Психолог и физиолог, непосредственно и полный рабочий день работающие с больными. | 18 |
| Сестра-хозяйка кастаньянша. | 12 |
| Средний медицинский персонал (кроме лаборанта) | 30 |

VI. Поощрения за успехи в работе

12. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения :

- а) объявление благодарности;
- б) единовременное денежное вознаграждение;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучший по профессии;

VII. Дисциплинарная ответственность

13. За неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, рабочий (служащий) может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

14. Администрация Саткинского психоневрологического интерната налагает следующие взыскания :

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса РФ.

15. Увольнение применяется за неоднократное неисполнение рабочим (служащим) без уважительных причин трудовых обязанностей. Если он имеет дисциплинарное взыскание, прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и по другим соответствующим основаниям ТК РФ.

16. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не

считая времени болезни рабочего (служащего) или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В данные сроки не включается время производства по уголовному делу.

17. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

18. Приказ администрации Саткинского психоневрологического интерната о применении дисциплинарного взыскания объявляется рабочему (служащему) под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

19. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с рабочего (служащего) по собственной инициативе, просьбе самого рабочего (служащего), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

20. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГСУСОССЗН «Саткинский
 психоневрологический интернат»
 _____ Г.В. Королев
 «01» _____ апреля 2008 года

ГРАФИК

перерыва для медицинского и младшего медицинского персонала

| | Дневное дежурство | Ночное дежурство | Дневное дежурство | Ночное дежурство |
|-----------------------------|--|--|--|--|
| Первое отделение | | | | |
| I пост – 3 этаж | | | | |
| Медицинская сестра палатная | с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | с 12 ⁰⁰ до 02 ⁰⁰ | | |
| Санитарка палатная | с 16 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ | с 02 ⁰⁰ до 04 ⁰⁰ | | |
| Санитар палатный | с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | | с 12 ⁰⁰ до 02 ⁰⁰ | |
| Второе отделение | | | | |
| I пост – 1 этаж | | | II пост – 3 этаж | |
| Медсестра палат | с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | с 12 ⁰⁰ до 02 ⁰⁰ | с 16 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ | с 02 ⁰⁰ до 04 ⁰⁰ |
| Санитарка палатная | с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | с 02 ⁰⁰ до 04 ⁰⁰ | с 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ | с 24 ⁰⁰ до 02 ⁰⁰ |
| Санитар палатный | с 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ | | с 02 ⁰⁰ до 04 ⁰⁰ | |
| Третье отделение | | | | |
| I пост – 1 этаж | | | II пост – 1 этаж | |
| Медсестра палат | с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | с 12 ⁰⁰ до 02 ⁰⁰ | с 16 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ | с 02 ⁰⁰ до 04 ⁰⁰ |
| Санитарка палатная | 1-2 крыло–3 этаж с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ 3 крыло - 2 этаж с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | с 12 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ с 12 ⁰⁰ до 02 ⁰⁰ | 3 крыло – 2 этаж с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | с 02 ⁰⁰ до 04 ⁰⁰ |
| санитар палатный | с 16 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ | | с 02 ⁰⁰ до 04 ⁰⁰ | |
| Четвертое отделение | | | | |
| I пост – 1 этаж | | | II пост – 1 этаж | |
| Медсестра палат. | с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | с 12 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ | с 16 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ | с 02 ⁰⁰ до 04 ⁰⁰ |
| Санитарка палатная | с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | с 12 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ | | |
| Санитар палатный | с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | с 12 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ | с 16 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ | с 02 ⁰⁰ до 04 ⁰⁰ |

Заместитель директора
по медицинской части



Ж.А. Даниленко