

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ РО
«Иванчиновский
психоневрологический интернат»

Н.П. Кирюнин



Внутреннего трудового распорядка

Государственное бюджетное стационарное учреждение
Рязанской области
«Иванчиновский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) приняты на основании требований трудового законодательства и определяют основные требования к формированию персонала Государственного бюджетного стационарного учреждения Рязанской области «Иванчиновский психоневрологический интернат» (далее по тексту – Учреждение), порядок приёма на работу в Учреждение, основные обязанности и права персонала и администрации Учреждения, организацию труда, режим рабочего времени, порядок повышения квалификации и гарантии занятости персонала, порядок поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, формирование социального партнёрства персонала и администрации Учреждения.
- 1.2. Под персоналом в настоящих Правилах понимается трудовой коллектив работников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключённых с последним трудовых договоров и работающих в Учреждении на постоянной основе.
- 1.3. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Учреждения на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.
- 1.4. Согласно заключённому трудовому договору и приказу директора Учреждения работники занимают оплачиваемые должности в его структурных службах.
- 1.5. В Учреждении установлены следующие категории должностей и профессий:
 - должности руководители;
 - должности специалистов;
 - должности прочих служащих (технические исполнители);
 - профессии рабочих.
- 1.6. Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются трудовым договором, а также должностной (профессиональной) инструкцией.
- 1.7. Структура Учреждения и его штатное расписание утверждаются директором Учреждения.

2. Основные принципы организации трудовой деятельности в Учреждении и взаимоотношений администрации и персонала

- 2.1. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:
 - законности;
 - обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов Учреждения в пределах их компетенции;
 - подконтрольности и подотчётности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
 - внепартийности. В Учреждении не создаются структуры политических партий и движений. Сотрудники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, в которых они могут состоять;
 - равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
 - социальной защищённости сотрудников Учреждения;
 - стабильности кадров.
- 2.2. Трудовая деятельность сотрудников Учреждения регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также внутренними нормативными документами.

- 2.3. Администрация и персонал Учреждения в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:
- понимать стоящие перед Учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;
 - чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
 - связывать личные интересы с интересами Учреждения;
 - полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением ценности и корпоративные интересы;
 - принимать ответственность и риск за дела Учреждения, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.
- 2.4. Принципы, предусмотренные п. 2.3 настоящих Правил, имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящих Правилах, - юридически обязательны для персонала.
- 2.5. Администрация Учреждения вправе не принимать неблагоприятные для персонала меры и решения, осуществление которых зависит согласно настоящим Правилам от встречного исполнения персоналом принципов указанных в п. 2.3.

3. Приём персонала на работу в Учреждение

- 3.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством приём персонала на работу администрацией Учреждения осуществляется путём заключения трудового договора и оформляется приказом директора Учреждения.
- 3.2. При приёме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию.
- Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование.
- 3.3. Приём на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.
- 3.4. Приём на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.
- 3.5. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.
- 3.6. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права;
 - ознакомить с настоящими Правилами;
 - провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
 - проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать сотрудник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 3.7. В случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, принятый сотрудник проходит краткий курс обучения. Одновременно сотруднику на

период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов Учреждения.

- 3.8. В Учреждении с согласия руководителей подразделений по решению директора Учреждения допускается совместительская и другая дополнительная работа сотрудников, которая оплачивается в установленном порядке.
- 3.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке предусмотренным трудовым законодательством или условиями трудового договора. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.
- 3.10. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.
- 3.11. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.
- 3.13. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности сотруднику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается.

4. Основные обязанности и права персонала

4.1. Сотрудник Учреждения обязан:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными (профессиональными) обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчинённости руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных (профессиональных) обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный в Учреждении внутренний трудовой распорядок, деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Учреждения и приводящих к подрыву его авторитета;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинён Учреждению;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам;

- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных (профессиональных) обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей. Сотрудник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;
 - чувствовать свою принадлежность к Учреждению, связывать личные интересы с его интересами;
 - полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением корпоративные ценности;
 - содействовать формированию духа сплочённой команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности и производственной санитарии;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
 - соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- 4.2. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие) администрация Учреждения может предоставлять такие технические средства в распоряжение сотрудника путём передачи их в распоряжение последнего.
- 4.3. Сотрудник, получивший в свое распоряжение от администрации Учреждения указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несёт за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Учреждения вернуть их последнему.
- 4.4. Сотрудник Учреждения имеет право:
- требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нём (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных (профессиональных) обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
 - принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными (профессиональными) обязанностями;
 - обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководителю подразделения, а в случае необходимости - и на прямое обращение к директору Учреждения;
 - запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных (профессиональных) обязанностей информацию и материалы;
 - на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в Учреждении;
 - знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
 - требовать служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
 - на увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

- на судебную защиту своих интересов;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

5. Основные обязанности и права администрации

5.1 Администрация Учреждения обязана:

- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством;
- правильно организовать труд сотрудников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой;
- создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.2 Администрация Учреждения вправе:

- требовать от сотрудников Учреждения выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной (профессиональной) инструкцией;
- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с сотрудников Учреждения расходы за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению, за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Учреждения, как собственника, проведение затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине сотрудника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;
- требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, указанных в п. 4.2 настоящих Правил, принадлежащих Учреждению и являющихся его собственностью.

5.3 Администрация Учреждения как работодатель:

- подчеркивает уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого сотрудника путём его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
- предоставляет всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- заинтересована в бескомпромиссной честности, высоких этических стандартах во всех аспектах производственной деятельности и личной ответственности каждого сотрудника за качество выполняемой работы;
- ждёт от сотрудников Учреждения конструктивной критики и разумной инициативы;
- способствует объединению сотрудников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально - психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Учреждения, как основы его благополучия;
- внимательно относится к нуждам и запросам сотрудников.

- 5.4 Осуществляя свои права и обязанности, администрация Учреждения стремится к созданию работоспособного, высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения к стабильному его положению и устойчивой финансовой деятельности.

6. Режим рабочего времени и время отдыха

- 6.1 В соответствии с действующим законодательством для персонала Учреждения в зависимости от занимаемой должности (профессии) и специфики работы устанавливаются:
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало ежедневной работы в 08⁰⁰ часов, обеденный перерыв с 12²⁰ до 13⁰⁰ часов, окончание рабочего дня в 17 - 00;
 - сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
 - неполная рабочая неделя.
- 6.2 Сотрудникам Учреждения, женщинам, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 6.3 Для отдельных сотрудников Учреждения с учетом специфики их трудовой деятельности может быть установлен гибкий режим рабочего времени и времени отдыха, что учитывается при заключении трудового договора.
- 6.4 Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней для конкретных должностей и профессий приведены в приложениях №1 - №2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка и являющихся неотъемлемой их частью.
- 6.5 Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за одну неделю до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 6.6 В связи с тем, что в силу специфики отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в Учреждении устанавливается суммированный учёт рабочего времени за учётный период (месяц). Продолжительность рабочего времени за учётный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.
- 6.7 В случаях, обусловленных производственной необходимостью, в Учреждении может быть организована работа как в выходные, так и в праздничные дни. Порядок организации и производства работ в таких случаях регулируются нормами трудового законодательства РФ.
- 6.8 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех сотрудников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Сотрудникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней.
- 6.9 Порядок предоставления очередного оплачиваемого отпуска, а также длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяется Положением об отпусках.
- 6.10 Сотрудники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, и если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Последнее

оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с работником.

7. Повышение квалификации персонала

- 7.1 Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и сотрудников Учреждения.
- 7.2 Для профессиональной подготовки и повышения квалификации сотрудников администрация Учреждения, исходя из интересов производственной деятельности, и с учётом стремления сотрудника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счёт Учреждения.

8. Социальные гарантии персонала

- 8.1 Заработная плата персоналу в соответствии с действующим законодательством РФ выплачивается два раза в месяц в сроки, устанавливаемые Коллективным договором. Учреждение удерживает из общей суммы начисленной заработной платы подоходный налог, а также осуществляет выплаты и отчисления, связанные с заработной платой, возложенные на него российским законодательством, в том числе в Пенсионный фонд РФ. Начисление и выплата заработной платы персоналу Учреждения регулируется Положением об оплате труда.
- 8.2 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата сотрудников, увольняемому сотруднику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата сотрудников сотрудники предупреждаются администрацией Учреждения персонально и под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения.
- 8.3 В случае расторжения трудового договора по инициативе сотрудника, по соглашению сторон или в связи с переводом в другую организацию администрация обязана выплатить сотруднику компенсацию за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством.
- 8.4 При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает сотруднику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством при предоставлении листка нетрудоспособности.
- 8.5 Сотрудникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест устанавливается повышенная оплата труда – не менее 25 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Сотрудникам предоставляются другие гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 8.6 При условии стабильного финансового положения Учреждения администрация может по решению Наблюдательного совета обеспечить следующие дополнительные социальные гарантии работающему персоналу:
 - дополнительный отпуск;
 - выплату дополнительных сумм к установленному законом пособию по государственному социальному страхованию;

9. Гарантии занятости персонала

- 9.1 Администрация Учреждения принимает на себя обязательства обеспечить каждому сотруднику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения

сотрудниками, взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения требований, изложенных в разделе 4 настоящих Правил.

- 9.2 С целью обеспечения гарантий занятости администрация Учреждения может:
- прекратить приём новых сотрудников, если его производственная деятельность может быть обеспечена наличным штатом персонала;
 - привлекать временных работников в периоды подъёма экономической конъюнктуры и необходимости для Учреждения увеличения объёма работы;
 - маневрировать трудовыми ресурсами в рамках Учреждения, в том числе путём «горизонтального перемещения» (перевода работников);
 - применять системы переподготовки персонала, переквалификации работников;

10. Поощрения персонала за успехи в работе

- 10.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников Учреждения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой или благодарственным письмом;
 - представление к областным государственным наградам и званиям.
- 10.2 Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 11.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 11.2 Увольнение может быть применено:
- за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия;
 - по другим основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.
- 11.3 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 11.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение сотрудника.
- 11.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок.
- 11.6 Если в течение года со дня со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.
- 11.7 С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.

12. Заключительные положения

- 12.1 Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными, как для администрации Учреждения, так и для его сотрудников, составляющих персонал Учреждения.
- 12.2 При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает настоящие Правила в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.
- 12.3 Наличие положения, предусмотренного п. 12.1 настоящих Правил не лишает персонал и администрацию Учреждения права урегулировать в трудовом договоре условия своих взаимоотношений иначе, чем предусмотрено настоящими Правилами: при этом включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами, предусмотренными настоящими Правилами и действующим трудовым законодательством, не допускается.
- 12.4 Правила находятся в видном и доступном для персонала месте.

13. Приложение

- 13.1 Приложение №1. Рабочее время и режим работы сотрудников ГБСУ РО «Иванчиновский психоневрологический интернат».
- 13.2 Приложение №2. График сменности медицинского персонала и пищеблока.