

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации СОГБУ «Издешковский ПНИ»

Лихачева Ж. Н.

«01» марта 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор СОГБУ «Издешковский ПНИ»

С.С. Чертенкова

«01» марта 2021г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников СОГБУ «Издешковский психоневрологический интернат для инвалидов молодого возраста»

В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирования трудовых отношений в СОГБУ «Издешковский ПНИ».

Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в организации, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателей, режим рабочего времени и его использование, а также методы поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников организации и должны соответствовать действующему законодательству.

Правила внутреннего трудового распорядка организации включают следующие разделы:

1. Заключение трудового договора, оформление приёма на работу.

1.1. Прием на работу в организации производится на основании заключенного трудового договора. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

1.2. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не более 3 месяцев, а для руководителей организации, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более 6 месяцев.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учёта мнения профсоюзного комитета, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

1.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. А также запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Согласно действующему законодательству, все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. В случае неполучения от сотрудника такого заявления, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021г., вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по письменному заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется в день увольнения. Если работник отказался либо не имел возможности лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении».

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

1.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу (до заключения трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

2. Изменение трудового договора.

2.1 Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотры;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.2. Расторжение трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён письменно не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание), при этом работник должен предупредить работодателя письменно за 2 недели (ст.80), работник может быть уволен без отработки по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ):

1) ликвидация организации (П.1 ст. 81 ТК РФ);
2) сокращение численности или штата работников (П.2 ст. 81 ТК РФ)
3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации (П. 3 ст. 81 ТК РФ);

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей) и главного бухгалтера;

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) Однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

а) Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

б) Появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) Разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;

г) Совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи или органа, уполномоченного рассматривать дела об административных нарушениях;

д) Установленного комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) Принятия необоснованного решения руководителем организации его заместителем, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности

имущества, неправомерного его использования или иной ущерб имуществу организации;

9) Однократного, грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей;

10) Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

11) При расторжении трудового договора с работником по п.1, п.2 ст.81 ТК РФ персонально под роспись уведомляется работник за 2 месяца, а также за 2 месяца доводятся сведения до центра занятости о высвобождении работника (ст. 180 ТК РФ).

4.13. Не допускается расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания его в отпуске.

4.14. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях согласно Трудового Кодекса;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным госстандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работе;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- предоставление выходных, праздничных дней, оплачиваемых отпусков согласно трудовому кодексу;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренных соответствующими правилами.

- соблюдать правила противопожарной безопасности (курение в зданиях и помещениях интерната запрещено! Курить разрешается только в специально отведенных для этого местах).
- соблюдать нормы профессиональной, служебной этики и правила делового поведения и общения:
- проявлять корректность и внимательность в обращении с обеспечиваемыми гражданами и должностными лицами;
- уважать права обеспечиваемых граждан, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного обеспечиваемого гражданина в конкретной ситуации;
- соблюдать конфиденциальность информации об обеспечиваемом гражданине, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- противодействовать коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать возникновения конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными нормативными актами.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы или иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, техдокументацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату аванс- 20 числа, окончательный расчет- 5 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Для работников учреждения в соответствии с законодательством, устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- для женщин – 36-часовая рабочая неделя (за работу в сельской местности);
- для мужчин – 40-часовая рабочая неделя.

5.2. Для медицинских сестер палатных и вахтеров устанавливается скользящий график работы:

- продолжительность рабочей смены не более 12 часов;
- количество выходных дней в неделю – согласно графика сменности;
- режим работы: с 8.00 до 20.00 – дневная смена, с 20.00 до 8.00 – ночная смена.
- перерыв на обед с 12.00 до 12.15 и с 16.00 до 16.15 (дневная смена), входящий в рабочее время; перерыв на обед с 24.00 до 00.15, с 04.00 до 04.15 (ночная смена), входящий в рабочее время.

5.3. Для санитарок палатных устанавливается скользящий график работы:

- продолжительность рабочей смены – 7,2 часа;
- количество выходных дней в неделю – согласно графика;
- режим работы: с 8.00 до 15.42 – первая смена, перерыв на обед с 12.00 до 12.30, с 12.00 до 19.42 – вторая смена, перерыв на обед с 16.00 до 16.30;

5.4. Для поваров устанавливается скользящий график работы:

- продолжительность рабочей смены не более 12 часов;
- количество выходных дней в неделю – согласно графика сменности;
- режим работы: с 7.00 до 19.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 13.30, входящий в рабочее время.

5.5. Для кухонных рабочих устанавливается скользящий график работы:

- продолжительность рабочей смены не более 12 часов;
- количество выходных дней в неделю – согласно графика сменности;
- режим работы: с 8.00 до 19.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 13.30, входящий в рабочее время.

5.6. Для буфетчиков устанавливается скользящий график работы:

- продолжительность рабочей смены не более 12 часов;
- количество выходных дней в неделю – согласно графика сменности;
- режим работы: с 8.00 до 19.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 12.30, входящий в рабочее время.

5.7. Для водителя устанавливается 40-часовая рабочая неделя;

- продолжительность рабочего дня – 8 часов;
- количество выходных дней в неделю – суббота и воскресенье;
- режим работы с 8.00 до 17.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.8. Для среднего медперсонала (старшая медсестра, медицинский дезинфектор, медсестра по массажу, медсестра диетическая, медсестра по физиотерапии, инструктор по ЛФК):

- продолжительность рабочего дня – 7,2 часа;
- количество выходных дней в неделю – суббота и воскресенье;
- режим работы с 8.00 до 15.42;
- перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

5.9. Для санитарки-ваннщицы устанавливается:

- продолжительность рабочего дня – 7,2 часа;
- количество выходных дней в неделю – суббота и воскресенье;
- режим работы с 8.00 до 15.42;
- перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

5.10. Для руководителей, административного, и прочего технического, обслуживающего персонала (женщин) устанавливается:

- продолжительность рабочего дня – 7,2 часа;
- количество выходных дней в неделю – суббота и воскресенье;
- режим работы с 8.30 до 16.12;
- перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

Для административного и прочего технического, обслуживающего персонала (мужчин) устанавливается:

- продолжительность рабочего дня – 8 часов;
- количество выходных дней в неделю – суббота и воскресенье;
- режим работы с 8.00 до 16.30;
- перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

5.11. Сокращённая продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».

6. Время отдыха работников.

6.1. Основной отпуск работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

6.3. Очередные отпуска работникам предоставляются согласно графику, утверждённому работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются дополнительные отпуска.

6.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (**ст.123 ТК РФ**).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почётной грамотой.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение от работника не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Специалист по кадрам



Н.А. Насонова