

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Н.С.Ваничкина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Починковский ПНИ»

 М.Ю. Петров

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Починковский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка СОГБУ «Починковский ПНИ» (далее - ~~распорядок~~) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными, областными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры наказания и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество оказанных услуг, за соблюдение трудовой дисциплины, за выполнением требований пожарной безопасности и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками независимо от занимаемой должности.

1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения и согласовываются профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на условиях трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить в отдел кадров следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- анкету;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- документы о соответствующем образовании, квалификации;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (личная медицинская книжка).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле.

2.4. С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

2.5. Трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности и личные дела работников хранятся в отделе кадров учреждения.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, ФЗ от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом Этики профессионального и служебного поведения, Положением об антикоррупционной политике.

2.9. Для извещения работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате – выдается расчетный листок.

2.10. Перевод на другую работу оформляется приказом руководителя учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели (заявление на имя руководителя подается в отдел кадров). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником без его согласия, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.14. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности с внесенной записью об увольнении и производится окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

4. Основные права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них учреждением правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности,
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; быть всегда внимательными к проживающим;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать правила этики профессионального и служебного поведения;
- при оказании услуг персонал учреждения должен проявлять к проживающим максимально чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние;
- сведения личного характера о проживающих, ставшие известными сотрудникам учреждения при оказании социальных и медицинских услуг, составляют профессиональную тайну. Сотрудники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 рабочих дней после их изменения;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, проводить своевременный инструктаж работников по технике безопасности;
- правильно организовать труд работников учреждения, в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения: ежегодный оплачиваемый отпуск – согласно утвержденному графику; учебный отпуск – согласно справке – вызову;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и проживающих;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается следующее рабочее время, время для отдыха и питания:

- для административно – управленческого персонала, хозяйственно – обслуживающего персонала, работников подсобного сельского хозяйства; работников пищеблока, работающих ежедневно, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48. Для мужчин - 40 часовая рабочая неделя (рабочий день с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00). Для женщин - в соответствии со ст. 263.1 ТК РФ устанавливается 36 часовая рабочая неделя (рабочий день с 8.00 до 16.00).

- для медицинского персонала, работающего ежедневно в соответствии со ст.92 ТК РФ, а также Списком производств, цехов, профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС № 298/П-22 от 25.10.1974, устанавливается пятидневная 36 часовая рабочая неделя (рабочий день с 8.00 до 16.00) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

- продолжительность рабочего дня и выходные дни медицинского персонала, работающего посменно, определяются графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаемыми руководителем учреждения по согласованию с ПК. Предоставляется время для приема пищи.

- продолжительность рабочего дня и выходные дни работников пищеблока, работающих посменно, определяются графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаемыми руководителем учреждения по согласованию с ПК.

- для дояра – устанавливается пятидневная 36 часовая рабочая неделя, рабочее время с 05.00 до 07.12, с 12.00 до 15.00, с 19.00 до 21.00. Выходные дни – воскресенье, понедельник;

- для животновода - устанавливается пятидневная 36 часовая рабочая неделя, рабочее время с 08.00 до 11.12, с 13.00 до 14.00, с 17.00 до 20.00. Выходные дни – пятница и суббота;

- для санитарки – уборщицы обеденного зала – работа с 8.00. до 10.12, с 12.30. до 15.00, с 17.30 до 20.00. Выходные дни – суббота и воскресенье.

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, обозначенные ст. 112 ТК РФ.

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

7.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков);

- работодатель предоставляет работникам следующие дополнительные оплачиваемые отпуска (не менее 7 календарных дней): дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, согласно «Списку производств, цехов, профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в

которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденному постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС № 298/П-22 от 25.10.1974.

- очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и согласовывается с ПК;
- график отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- по соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок;
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года;
- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.4. 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 между работником и работодателем, но не менее чем предусмотрено областным отраслевым соглашением между Департаментом Смоленской области по социальному развитию и Смоленской областной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации от 14.04.2020 №4 «Ввести дополнительные специальные (неоплачиваемые) отпуска, реализуемые через коллективные договоры»:

- в случае бракосочетания – 2 рабочих дня;
- в случае похорон близких родственников (родители, муж, жена, дети) – 3 рабочих дня;
- в случае юбилейных дней рождений работников (55, 60, 65 лет) – 1 рабочий день.

7.5. Работники, успешно обучающиеся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инициативу и старание и за другие достижения в работе к работнику могут применяться следующие поощрения:

- награждение благодарственным письмом;
- выдача премий;

– награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой.

8.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, для награждения правительственными наградами, установленными для работников социальной сферы, и присвоения почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

9.3 Порядок наложения дисциплинарного взыскания производится в соответствии с требованиями ст.193, 194 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

9.5 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

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

9.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.8 Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение года со дня его применения.

9.10 Запрещается:

- приносить и распивать на территории учреждения спиртные напитки;

- курить в помещениях и на территории учреждения, кроме мест, специально отведенных для курения;

- разводить открытый огонь на территории учреждения;

- допускать присутствие посторонних лиц в местах проживания без разрешения администрации учреждения;
- приносить вещи, продукты и другие предметы бытового назначения для проживающих без разрешения администрации учреждения.

10. Охрана труда

10.1 Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно-технические, санитарно – гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

10.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых инструментов и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст.212 ТК РФ.

10.3.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.213, 214 ТК РФ).

