

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Нина Васильевна Архипова



Приложение 1 к коллективному договору

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБУ «Куртамышский ПНИ»

Вера Павловна Неезжалая



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения

«Куртамышский психоневрологический интернат»

г. Куртамыш

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах представленных ему прав. Вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу оформляется приказом директора интерната, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональным стандартом и штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При поступлении на работу или при переводе рабочего или служащего в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данной организации;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

На всех работников учреждения ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование в соответствии с планами социального развития учреждения;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации); заблаговременно (не менее чем за 3 часа) предупреждать работодателя о возможном невыходе на работу по уважительной причине по сотовому телефону, стационарному телефону, факсу, электронной почте;
- полностью соблюдать требование по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда), противопожарной охране, пропускного режима, предусмотренные соответствующими правилами, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а так же соблюдать чистоту на территории учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии), в случае отсутствия

возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить их до сведения администрации.

- систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

- своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить рабочих и служащих с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние техники, машин, инструмента и прочего оборудования, а также запасы (в соответствии с нормами) сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;

- совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы, постоянно улучшать нормирование труда, внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени, обслуживания); своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности, строго соблюдая режим экономии, повышая рентабельность производства и улучшая показатели в работе;

- обеспечить правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения;

- выплачивать заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда. При этом заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 7 – расчет за предыдущий месяц; 22-го числа – за первую половину (размер выплаты не должен превышать 40% от месячной заработной платы работника, (по уважительной причине размер выплаты может быть увеличен);

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- создавать условия, обеспечивающие участие рабочих и служащих в управлении учреждением (способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановке, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, своевременно рассматривать практические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается:

1. Для работников интерната и филиала при 40 - часовой рабочей неделе с двумя выходными днями. Начало работы - 08:00. Перерыв - 12:00 - 13:00. Окончание работы - 17:00.

2. Для работников интерната и филиала при 36 - часовой рабочей неделе с двумя выходными днями. Начало работы - 08:00. Перерыв - 12:00. - 13:00. Окончание работы - 16:12.

В целях эффективного обслуживания проживающих учреждения для некоторых категорий работников вводится сменная работа в соответствии с графиком работы и суммированным учетом рабочего времени за учетный период один месяц.

В секциях, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется отдых, перерыв для приема пищи в рабочее время не менее 30 минут.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, продолжительность смены не уменьшается, переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы или, с согласия работника предоставлением работнику другого времени отдыха,

5.2. Работодатель организывает учет явки на работу и ухода с работы рабочих и служащих, а так же отработанного ими рабочего времени. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, о чем составляется акт.

5.3. Фактическое рабочее время учитывается с момента начала выполнения должностных обязанностей и до его окончания. Время, затраченное на проезд работника от места жительства до места постоянной работы и обратно, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня, не включается в рабочее время.

5.4. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы: вызывать их или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

5.6. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

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

Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска устанавливаются:

- за вредные и (или) опасные и иные условия труда

- за ненормированный рабочий день.

5.6.1. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.6.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению работника неоплачиваемый отпуск (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам до 14 календарных дней в году.
- в связи с бракосочетанием, рождением или усыновлением ребенка, смертью близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- для проводов в ВС РФ до 3 календарных дней.

5.6.3 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка - инвалида до 18 лет по письменному заявлению предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

5.6.4 С выделением ассигнований на оздоровление детей работников учреждения, за счет средств обязательного социального страхования на основании заявок по заявлению работников выделяются путевки в детские санатории.

5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

5.8. Медицинскому персоналу, имеющему сменный график работы, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменщика, работник докладывает старшему по смене, который обязан немедленно принять меры к замене отработавшего работника.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительность непрерывной работы, трудовые заслуги перед обществом, новаторство в учреждении применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности; б) выплата премии; в) награждение ценным подарком; г) награждение Почетной грамотой. Все поощрения объявляются приказом, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 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;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда (статья 212 ТК РФ).

7.2 Все работники интерната, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст.225 ТК РФ).

7.3. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29.

7.4. Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

7.5 Руководитель и специалисты проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года (п.2.3.1 Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29).

7.6 Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда (п.3.1 Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29). Руководитель и специалисты проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года (п.3.2. Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29).

7.7. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

7.8. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников учреждения оформляются протоколом.

7.9 Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве труда и социального развития РФ.

7.10 Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использование в личных целях.

7.11. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Работнику запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- осуществлять любые материально-денежные отношения с проживающими в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

- 8.1 Все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения и его заместителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распределительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.
- 8.3 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей карается мерами дисциплинарного характера.
- 8.4 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение.
- 8.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня (смены). Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть также применено по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 8.6 Порядок применения дисциплинарных взысканий регламентирован ст.193 ТК РФ.
- 8.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.