

Приложение № 9 к коллективному договору
на 2018-2021 годы

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ГАУ СОН РО
«Маякинский психоневрологический
интернат»

Тищенко Е.Н.

«30» сентябрь 20 18 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ СОН РО
«Маякинский психоневрологический
интернат»

Карпушин А.В.

«90» сентябрь 20 18 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка ГАУСОН РО «Маякинский
психоневрологический интернат»**

1. Основные понятия.

1.1. Настоящие правила регулируют, в том числе неурегулированные законодательством трудовые отношения всех работников ГАУСОН РО «Маякинский психоневрологический интернат», имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, всемерной охраны трудовых прав всех работников, являются общеобязательным предписанием для всех работников и устанавливают нормы их поведения.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются директором в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором.

2. Порядок приёма и увольнения рабочих и служащих.

2.1. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании или о квалификации;

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявлять паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме по совместительству на работу с вредными или опасными условиями труда, работник должен предоставить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему, надлежащим образом, заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, предусмотренные его должностной инструкцией;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;

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

2.4. На всех работников проработавших свыше пяти дней заполняются трудовые книжки в порядке установленным действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством или трудовым договором.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем закона или иного нормативного правового акта, содержащего норму трудового права, условий коллективного договора, трудового договора – работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях предусмотренных законодательством РФ.

Расторжение трудового договора по п.2 ст.81, п.п.б п.3 и п.5 ст.81, п.п. б п.3 ст.81 ТК РФ допускается с согласия выборного профсоюзного органа.

О расторжении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.6. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими правилами и инструкциями;
- в) содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинетах, структурных подразделениях, а также на всей территории ГАУСОН РО «Маякинский ПНИ»;
- г) принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- д) беречь и укреплять материальные ценности учреждения, эффективно использовать автотранспорт, приборы, оборудование, специальные приспособления, бережно и экономно относиться к материалам, медикаментам, бережно относиться к спецодежде, организовывать надлежащий уход за ней;
- е) вести себя достойно, соблюдать этические правила поведения в общественных местах;
- ж) систематически повышать свою деловую, производственную, профессиональную квалификацию;
- з) курить в специально отведенных для этого местах.

Непосредственно круг обязанностей работников по отдельным специальностям должностям и квалификациям определяется положениями, должностными инструкциями утвержденными директором интерната.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;

4.2. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении рабочего дня;

б) создать условия для обеспечения охраны здоровья сотрудников, улучшать условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, механизировать тяжелые трудоемкие работы, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

в) организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно повышать организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудового коллектива;

д) применять методы воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

е) обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

з) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

и) обеспечивать рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения, а также правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

5. Рабочее время и его использование.

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

- мужчины, при 40-часовой рабочей неделе: время начала работы – 8-00, время окончания работы – 17 часов 00 минут, время начала и длительность перерыва с 12-00 до 13-00 (1 час);

- женщины, при 36-часовой рабочей неделе: время начала работы – 8-00, время окончания работы – 16 часов 20 минут, время начала и длительность перерыва с 12-00 до 13-00 (1 час);

5.2. Для работников структурных подразделений, выполняющих работу в субботу, воскресенье и праздничные дни, устанавливаются скользящие графики и доводятся до сведения работников, под роспись, не позднее, чем за месяц до введения в действие.

Режим работы установлен приказом директора интерната с 8-00 до 17 часов 00 минут, длительность перерыва с 12-00 до 13-00 (1 час), если особенности работы не требуют иной продолжительности. В отдельных случаях продолжительность ежедневной работы структурных подразделений определяется индивидуальными графиками отработки рабочего времени.

В связи с удаленностью интерната от крупных населенных пунктов (г.Новошахтинск – 82км), где проживает основная масса средних и младших медицинских работников, работников кухни, сторожевой охраны, прачечной и неудобством доставки два раза в сутки на смену, общим собранием коллектива работников и в соответствии со ст.102-103 ТК РФ, принято решение работать по графику сутки через четверо по скользящему графику.

5.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Администрация ведет учет явки на работу и ухода с работы. Для этого ведется табель выходов. Контроль возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем.

5.7. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников не позднее чем за две недели до наступления календарного года под роспись.

5.8. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, за продолжительную и безупречную работу предусмотрены поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- награждение денежной премией.

Поощрения применяются администрацией совместно с профкомом ГАУСОН РО «Маякинский ПНИ».

При применении поощрения учитывается мнение руководителя структурного подразделения. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам ГАУСОН РО «Маякинский ПНИ», успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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 совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течении 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 непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников при приеме на работу под роспись.