Приложение к приказу от 20.09.2017 №57/2-ОД

Утверждаю:
Директор
КГБУ СО «Петропавловский
психоневрологический интернат»
_____ М.Г. Синельников
20.09.2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
краевого государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Петропавловский психоневрологический
интернат»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это организационно-правовой документ, регламентирующий в соответствии со ст. 189 ТК РФ организацию работы КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат», взаимные обязанности работников и работодателя, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплату труда.

1.2. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, определяются законодательством Российской Федерации.

1.3. Согласно Конституции Российской Федерации, граждане имеют право на труд, право на выбор профессии, род занятий и работу в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.4. Увольнение в связи со сменой собственника имущества организации допустимо лишь в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера (п.4 ст.81 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. С принимаемыми на работу работниками трудовой договор (эффективный контракт) заключается на срок, определяемый Уставом и в соответствии со ст.ст. 58, 59 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, не ухудшающих положение работника в соответствии с законодательством.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан:

2.3.1. Потребовать от поступающего на работу предъявления следующих документов (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (медицинских работников, повара, водителя);
- личную медицинскую книжку с действующим допуском к работе в учреждении;
- иные дополнительные документы, предусмотренные законодательством.

2.3.2. Безотлагательно ознакомить вновь принятого работника со следующими документами:

- приказ о приеме на работу;
- окончательный текст письменного трудового договора (эффективного контракта);
- запись в трудовой книжке;
- Устав;
- настоящие Правила;
- должностная инструкция;
- правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья

2.3.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением лиц, моложе 18 лет, а также принятых на работу в порядке перевода по п.5 ст.77 ТК РФ.

2.5 Работники, занятые на работах по обслуживанию населения на транспорте, пищеблоках, медицинские работники, проходят обязательные периодические ежегодные медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний за счет работодателя (ст.213 ТК РФ).

2.6. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника или без него в соответствии со ст.72.2 ТК РФ.

2.7. Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективного контракта), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективного контракта) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ст. 80 ТК РФ).

2.9. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя допускается в соответствии со ст. 81 ТК РФ и с соблюдением ст.ст. 77, 82,189,192,193 ТК РФ.

2.10. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ, основаниями для увольнения работника учреждения по инициативе работодателя являются:

2.10.1. Применение, в том числе однократное, методов обслуживания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, с угрозой здоровью обслуживаемого.

2.10.2. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель выдает работнику:

- оформленную трудовую книжку;
- полный расчет денежных сумм;
- справки (по письменному заявлению работника) на основании ст.62 ТК РФ.

2.12. Увольнение за прогул может быть произведено:

а) за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

б) за нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

в) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть 1 ст.80 ТК РФ);

г) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст.79, ч 1. ст.80, ст.280, ч.1 ст.292, ч.1 ст.296 ТК РФ);

д) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение

предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с ч.4 ст.186 ТК РФ и ст.9 Закона РФ от 9 июня 1993г. №5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» для отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).

3. Основные обязанности работника

Работник обязан:

3.1. Бережно относиться к имуществу учреждения.

3.2. Поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректное и вежливое отношение к получателям социальных услуг, коллегам.

3.3. Систематически повышать профессиональный уровень знаний, деловую квалификацию, внедрять научную организацию труда.

3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране. Работать в специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Вести здоровый образ жизни.

3.5. Работать честно, добросовестно, творчески, с чувством высокой ответственности, строго выполнять обязанности, возложенные на работника.

3.6. Соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и четко исполнять указания и распоряжения директора учреждения, руководителей структурных подразделений.

3.7. Ежегодно проходить медицинские осмотры.

3.8. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется Уставом, должностными инструкциями, тарифно-квалификационным справочником руководящих работников, специалистов и служащих.

3.10. Работники учреждения проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников учреждений, находящихся на бюджетном финансировании.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Выплачивать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором. Стороны договорились выплачивать заработную плату до 10 (первая часть заработной платы) и до 25 (вторая часть заработной платы) числа каждого месяца.

4.2. Правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно и конструктивно относиться к нуждам и здоровью работников, улучшать условия их труда и быта.

4.3. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда.

4.4. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Объективно рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы работников.

4.5. Принудительный труд запрещен.

4.6. Перевод на другую работу и увольнение за прогул в связи с отказом приступить к ней, работодатель проводит служебное расследование по сбору доказательств, свидетельствующих о законности самого перевода (ст.ст. 72,74 ТК РФ). В случае признания перевода незаконным, увольнение за прогул не может считаться обоснованным и работник подлежит восстановлению на прежней работе.

5. Рабочее время, его использование. Время отдыха

5.1. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:
- начало работы - 8-00:
- перерыв -12:00 - 13:00
- окончание работы: - в понедельник – 17:00, у лиц с ограниченными возможностями – 16:00;
- со вторника по пятницу у женщин и лиц с ограниченными возможностями – 16:00, у мужчин – 17:00.

Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

При работе за компьютером, после непрерывного 1 часа работы допускается перерыв на 10 минут для проведения гимнастики для глаз.

5.2. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше установленного времени. Любые изменения в график работы персонала вносятся только с ведома или по решению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Применение сверхурочных работ может производится лишь в порядке, предусмотренным законодательством.

5.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников учреждения.

5.4. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114,115 ТК), лицам с ограниченными возможностями – 30 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое для них время года (ст. 267 ТК).

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников. Вопросы суммирования основных и дополнительных отпусков решаются в соответствии с ТК РФ.

Порядок предоставления отпуска:
- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются;
- оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно;
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат». Отпуск может быть предоставлен до истечения этого срока с согласия администрации КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат». Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией. Составляется график отпусков на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- график отпусков обязателен как для администрации, так и для работника;
- при согласовании с директором КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат», отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней;
- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении);

- руководство не может привлечь к работе сотрудника в период его отпуска без согласия самого сотрудника;
- отпуск продлевается на срок временной нетрудоспособности и отпуска по беременности и родам;
- отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен только в особых обстоятельствах по письменному заявлению работника и с предварительного согласия администрации КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат». Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и директором КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат» (ст.128 ТК РФ).

5.6. Работник имеет право на приостановку работы при условии, что задержка выплаты заработной платы составила более 15 дней и работник в письменной форме известил работодателя о приостановлении работы. Приостановление работы допускается не только в случае, когда задержка заработной платы на срок более 15 дней произошла по вине работодателя, но и при отсутствии таковой (ст.142 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценными подарками;
- выплата стимулирующего характера.

6.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников учреждения представляются в вышестоящие организации для награждения орденами, медалями, знаками отличия, присвоения почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством РФ.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение работником обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом учреждения влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:
- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

При дисциплинарном взыскании за нарушение трудовой дисциплины работник автоматически лишается стимулирующих выплат за текущий период в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат».

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий регламентированы ст.ст. 193, 194 ТК РФ.

7.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им трудовых обязанностей без уважительных причин данное дисциплинарное взыскание не снято.

Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (нарушение требований трудового законодательства, обязательств по трудовому договору (эффективному контракту), Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.)

7.5. Увольнение работника:

- за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, или совершение аморального проступка, если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-увольнение заместителей руководителя или главного бухгалтера за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- увольнение заместителей руководителя за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 5-10 ст. 81 ТК РФ). Вышеуказанное увольнение работника является мерой дисциплинарного взыскания.

Поэтому увольнение по указанным основаниям допускается не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работника (ч. 3 ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8. Материальная ответственность

8.1. По роду деятельности сотрудникам КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат» вверены материальные ценности. Поэтому с сотрудниками заключается договор о материальной (коллективной, индивидуальной) ответственности.

8.2. Независимо от факта заключения договора о материальной ответственности каждый работник должен бережно относиться к оборудованию и документации, не допускать случаев халатности персонально и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других работников.

8.3. За ущерб, причиненный КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат» при исполнении должностных обязанностей, работник, по вине которого причинен ущерб, несет **материальную ответственность** в размере прямого действительного ущерба, согласно законодательства РФ.

8.4. Полная материальная ответственность наступает:

- когда ущерб причинен преступными действиями, установленными приговором суда;

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб;

- когда между работником и КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат» заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за сохранность имущества и других ценностей. Письменный договор заключается с работником, достигшим 18- летнего возраста;

- когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;

- когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением и порчей;

-когда ущерб причинен работником, находившемся в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения.

Факт нахождения в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения может быть доказан медицинским заключением (прохождение мед. освидетельствования через «Алкотест» в мед. части учреждения, сдача анализов крови в КГБУЗ «Ирбейская РБ») и иными видами доказательств (свидетельские).

В случае появления работника в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения он должен быть отстранен от работы.

9. Телефонные разговоры

9.1. Личные междугородние переговоры запрещены.

9.2. Учет всех служебных междугородних переговоров ведется в специальном журнале.

9.3. Личные звонки по телефонам возможны только в экстремальных случаях. Исходящие звонки допускаются только во время перерывов. На входящие звонки следует отвечать по возможности коротко и лаконично.

9.4. Проводя по телефону служебные переговоры с коллегами, работник должен быть предельно внимательным и вежливым. Необходимо представиться, назвать свое отделение и должность, существо переговоров и соблюдать иные правила телефонного этикета.

9.5. Если был принят деловой звонок, адресованный отсутствующему в данный момент работнику, то нужно записать передаваемую для коллег информацию точно и аккуратно и передать информацию адресату.

10. Охрана труда

Обязанности сторон по обеспечению безопасных условий труда.

10.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

10.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

10.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

10.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);

10.5. Проходить обязательные медицинские осмотры.

10.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

10.7. За нарушение работником требований по охране труда он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ привлечения его к дисциплинарной ответственности.

10.8. В медицинском кабинете КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат» должна быть в наличии аптечка со средствами оказания первой помощи и журнал регистрации несчастных случаев и происшествий.

10.9. Сотрудникам согласно приказа должна выдаваться спец. одежда. Она всегда должна быть чистой и выглаженной. При увольнении спец. одежда возвращается в учреждение, либо выплачивается ее остаточная стоимость.

10.10.Чтобы избежать опасных для жизни и здоровья ситуаций, необходимо соблюдать обязательные для всех элементарные правилами безопасности:

- никаких лишних предметов, мешающих передвижению, в коридорах и проходах КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат» быть не должно;

- при обнаружении подозрительных предметов и свертков, проявлять бдительность, сообщить администрации КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат».

Указанные правила, с учетом особенностей работы в КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат», предъявляются для ознакомления и применения каждому работнику при приеме на работу, а их основные положения приведены в должностных инструкциях.

11. Дополнительные положения

11.1. Подвоз работников к месту работы осуществляется транспортом работодателя с учетом графика работы.

11.2. Единовременная материальная помощь оказывается работникам учреждения по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей). Размер единовременной материальной помощи не может превышать 3-х тысяч рублей по каждому из оснований. Выплата единовременной материальной помощи производится на основании приказа руководителя учреждения.

Пронумеровано и прошнуровано
на 9 листах

директор КГБУ СО
«Петропавловский
психоневрологический
интернат»
«20» 09 2017 год

М.Г. Синельников

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

«Петропавловский психоневрологический интернат»

ИНН-2416006133 КПП-241601001 ОГРН 1132448000850

****

663654 Красноярский край, Ирбейский район, д. Петропавловка – 1 ул. Советская – 51, тел. 32-1-61, 31-1-13
e-mail: petropavlovka _ inter@mail.u

П Р И К А З № 57/2-ОД

д. Петропавловка «20» сентября 2017 г

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы в КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка для работников КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат» с 20.09.2017 согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с вышеуказанными правилами с целью обеспечения их выполнения.
3. Специалисту отдела кадров Вохмяниной В.В. при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Дмитрячкова Е.А..

Директор КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат» М.Г. Синельников

С приказом ознакомлены:

«20» 09 2017 г.	Е.А. Дмитрячков
«20» 09 2017 г.	А.Т. Калиничев
«20» 09 2017 г.	Л.С. Сергунова
«20» 09 2017 г.	В.К. Непомнящий
«20» 09 2017 г.	Т.В. Грицук
«20» 09 2017 г.	В.В. Вохмянина