Приложение № 1 к коллективному договору от «07» апреля 2022 г.

**ПРАВИЛА**

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
КГБУСО «ПЕТРОПАВЛОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат», правила служебной дисциплины, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

1. СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА
   1. Служебная дисциплина состоит:

- в неукоснительном, ответственном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных обязанностей;

- в соблюдении Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации;

- в исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- в корректном, доброжелательном и вежливом обращении с сотрудниками и клиентами;

- в обеспечении объективности и гласности в оценке трудовой деятельности работников, справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий работников, совершивших дисциплинарные проступки;

- в случае представления к наложению дисциплинарных взысканий, соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника:

- в части подачи личного примера образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на работе, так и вне работы.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
   1. Прием на работу в КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат», производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).
   2. Работодатель обязуетя предоставить работнику работу обусловленную трудовой функции, обеспечить условия труда предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением,локально нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере производить выплату заработной платы работнику, а работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

Порядок приема и увольнения работников регулируется ТК РФ. Поступающий на работу предоставляет:

- заявление о приеме на работу;

* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;  
   - страховое свидетельство пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

* других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ. Прием на работу без указанных документов не производится.

1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.
2. При приеме на работу работник обязан пройти предварительный медицинский осмотр. Работодатель возмещает работнику произведённые расходы на основании заявления, написанного на имя руководителя, с приложением документов, подтверждающих расходы.
3. Трудовой договор может быть заключен с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев в зависимости от должности (руководящие должности - до 6 месяцев). При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.
5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
6. Обо всех изменениях анкетных данных Работник (Ф.И.О, место жительства, паспортные данные, и т.д.), должен немедленно уведомить отдел кадров.
7. С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).
8. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

1. При заключении трудового договора, работник в письменном виде дает согласие на обработку его персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных", и подтверждает, что, давая такое согласие, он действует свободно, своей волей и в своем интересе.
   * 1. При приеме Работника администрация обязана:

* ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности, ознакомить с должностными обязанностями, Положением о защите персональных данных;
* ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
* провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и правилам охраны труда;
  1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
     1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации Учреждения в письменной форме. 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.
     2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
     3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3дня до его увольнения,
     4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
     5. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
     6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии со ст 81 ТК РФ.
     7. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии со ст. 83 ТК РФ.
     8. Трудовой договор подлежит прекращению вследствие нарушения установленных трудовым кодексом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в соответствии со ст. 84 ТК РФ.
     9. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.
  2. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.
  3. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.
  4. При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию Учреждения полностью заполненный обходной лист с подписями руководителей подразделений, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа — Приложение № 1 к Правилам). Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
   1. Работник КГБУСО «Петропавловский психоневрологический интернат», имеет право на:

* ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, личным делом, критериями оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно- технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* на выплату заработной платы в полном объеме, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  1. Работник КГБУСО «Петропавловский психоневрологический интернат», обязан:
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;  
  -соблюдать трудовую дисциплину;

- качественно и в срок выполнять производственные поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, автотранспорт, другие средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

* соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности;
* бережно относиться к спецодежде, имуществу работодателя и других работников;
* не использовать в личных целях материально-технические средства, имущество и служебную информацию учреждения;
* поддерживать уровень квалификации, достойный для исполнения своих служебных обязанностей;

-закрывать двери, окна, форточки в кабинетах и других служебных помещениях по окончании работы;

* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом).
2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
   1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.иными федеральными законами;
* заключать коллективный договор:
* поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;
* требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
* принимать локальные нормативные акты;
* в случае производственной необходимости, работодатель имеет право перевести работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, по соглашению сторон на срок до 1 года (ст.72.2 ТК РФ) в случае замещения временно отсутствующего работника, за которым сохрагнено рабочее место работы, до выхода работника на работу.Если после окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то соглашение о временном переводе утрачивает силу и перевод считается постоянным;
* Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в [части второй](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_475114/529aefeed03faaf7aeae19e697e3347809ac86ba/#dst449) настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

* запрещать работникам курить в служебных кабинетах и местах общего пользования (за исключением специально отведенных мест). Согласно ФЗ от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»
  1. Работодатель обязан:
* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

* выплачивать 2 раза в месяц заработную плату:

а) зарплата за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным;

б) зарплата за первую половину месяца 25 числа текущего месяца;

в) срок выдачи расчетного листка 7 числа.

* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* обеспечивать защиту персональных данных работника;

- обеспечивать работников инструментами, оборудованием, технической документацией, специальной одеждой и иными средствами, необходимыми для выполнения своих обязанностей.

* 1. Работодатель при осуществлении своих обязанностей, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию плодотворных трудовых отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
   1. В соответствии с действующим законодательством для работников КГБУ СО«Петропавловский психоневрологический интернат» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями суббота и воскресенье.
      1. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час кроме сотрудников со сменным режимом работы.
      2. Начало ежедневной работы, для работников с пятидневной рабочей неделей и двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается с 8-00 час. до 17-00 час, для женщин в понедельник с 8-00 до 17-00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 часов, время обеденного перерыва с 12-00 до 13-00 часов. При необходимости время отдыха и питания может составлять от 30 мин. до 2 часов (ст. 108 ТК РФ), что должно быть отражено в индивидуальном трудовом договоре.
      3. Сотрудникам, которым установлен сменный режим работы:
2. смена начало смены в 8-00, окончание в 20-00, время перерыва для отдыха и приема пищи с 12-00 до 12-30 часов и с 16-30 до 17-00 часов.
3. смена начало смены в 20-00, окончание в 8 -00, время перерыва для отдыха и приема пищи с 00-00 до 00-30 часов и с 04-30 до 05-00 часов.
   * 1. Для работников пищеблока устанавливается гибкое рабочее время, согласно графику.
     2. Водителям (автобусов) работающим на регулярных перевозках, рабочий день устанавливается с разделением на две части:

Водителям не занятым на регулярных перевозках, устанавливается сменный 8 часовой режим работы.

* + 1. График сменности, составленный с учетом мнения работников, утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее чем за 30 дней до его введения.
    2. При сменном режиме труда, дни отдыха устанавливаются поочередно в различные дни недели, согласно графика.
    3. Дополнительно устанавливаются перерывы сотрудникам, работающим с компьютерами по 15 мин. после двух часов работы, в течение рабочего дня.
    4. Для сотрудников, которым установлен сменный режим работы предусмотрен прием пищи в специально отведенном месте, в течение рабочей смены.
    5. Время непрерывного отдыха между сменами должно составлять не менее 12 часов. В случаях производственной необходимости допускается работа по 24 часа.
  1. В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются следующие праздничные дни:
* 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января- Новогодние каникулы;
* 7 января - Рождество Христово;
* 23 февраля - День защитника Отечества;
* 8 марта - Международный женский день;
* 1 мая - Праздник Весны и Труда;
* 9 мая - День Победы;
* 12 июня - День России;
* 4 ноября - День народного единства.

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

* 1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работа производится с их письменного согласия (Ст. 113 ТК РФ) на основании приказа.
  2. В Учреждении для следующих работников устанавливается ненормированный рабочий день: директор учреждения, водитель.
  3. Запрещается в рабочее время проводить общественные собрания, совещания и другие мероприятия без согласования с администрацией.
  4. Для некоторых работников интерната, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, (ст. 105 ТК РФ).
  5. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочеговремени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.  
      6.8 К работникам, работающим по сменному, скользящему графику, применяется суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ), с тем чтобы продолжительность рабочего времени за квартал не превышала нормального числа рабочих часов, исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени для данных категорий работников.  
     Учетный период квартал. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

**Категории работников, к которым применяется суммированный учет рабочего:  
средний медицинский персонал: медицинская сестра палатная(постовая)**

Устанавливается следующий режим работы и отдыха (перерыва на обед)

1 день: начало и конец рабочей смены – 08час.00мин.до 20 час.00мин.(по графику)

Перерыв в течение смены по согласованию с руководством.

2 день: начало и конец рабочей смены – 20 час.00мин.до 08час.00мин.(по графику)

Перерыв в течение смены по согласованию с руководством.

3,4 дни: выходной

Выходные дни предоставляются согласно графику

**Младший медицинский персонал: младшая медицинская сестра по уходу за больными:**

1 день: начало и конец рабочей смены – 08час.00мин. до 20час.00мин. (по графику)

Устанавливается два перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня по 30 минут.

2 день начало и конец рабочей смены -20 час.00мин.до 08час.00мин. (по графику)

Устанавливается два перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня по 30 минут.

3,4 дни: выходной

Выходные дни предоставляются согласно графику.

**Кухня: повар**

Устанавливается сменный режим работы и отдыха (перерыва на обед)

Начало и конец рабочей смены – 06 час.00 мин. до 19 час.00мин.(по графику)

Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

Выходные дни предоставляются согласно графику.

**Кухня: официант:**

Устанавливается гибкое рабочее время (перерыва на обед) при 40,36 часовой рабочей неделе:

с 06-00 до 13-00 часов, перерыв с 14-00 до 15-00 часов; с 16-00 до 19-00 часов.

Время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни предоставляются согласно графику.

**Кухня: мойщик посуды:**

Устанавливается сменный режим работы и отдыха (перерыва на обед)

Начало и конец рабочей смены – 09 час.00 мин. до 19 час.00мин.(по графику)

Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00мин.

Выходные дни предоставляются согласно графику

**Кухня: буфетчик, кухонный рабочий:**

Устанавливается гибкое рабочее время (перерыва на обед) при 40,36 часовой рабочей неделе:

с 07-00 до 09-00 часов, перерыв с 09-00 до 11-00 часов;

с 11-00 до 14-00 часов, перерыв 15-00 до 17-00 часов;

с 17-00 до 19-00 часов.

Время обеденного перерыва с 14-00 до 15-00 часов. Выходные дни предоставляются согласно графику.

**Охрана: сторож (вахтер)**

1 день: начало и конец рабочей смены – 08час.00 мин.до 20 час.00мин. (по графику)

Перерыв в течение смены по согласованию с руководством.

2 день: начало и конец рабочей смены – 20 час.00 мин. до 08 час.00 мин. (по графику)

Перерыв в течение смены по согласованию с руководством.

3,4 дни: выходной

Выходные дни предоставляются согласно графику.

**Машинист котельной:**

1 день: начало и конец рабочей смены – 08час.00 мин.до 20 час.00мин. (по графику)

Перерыв в течение смены по согласованию с руководством.

2 день: начало и конец рабочей смены – 20 час.00 мин. до 08 час.00 мин. (по графику)

Перерыв в течение смены по согласованию с руководством.

3,4 дни: выходной

Выходные дни предоставляются согласно графику

**Водители:**

Водителям (автобусов) работающим на регулярных перевозках, рабочий день устанавливается с разделением на две части:

1 часть начало с 06-00 до 11-00 часов, 2 часть начало смены с 16-00 до 22-00 часов.

Перерыв между частями смены предоставляется в местах, предусмотренных расписанием движения или графиком работы и обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению. Время перерыва между частями смены в рабочее время не включается. Согласно утвержденному графику сменности учета норм рабочего времени еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов.

Водителям не занятым на регулярных перевозках, устанавливается сменный 8 часовой режим работы с 8-00 до 17-00 часов, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 часов, согласно утвержденному графику сменности. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха не менее 12 часов.

**Дежурный по режиму:**

1день : начало и конец рабочей смены – 08 час.00 мин.до 20час.00мин. (по графику)

Перерыв в течение смены по согласованию с руководством.

2 день: начало и конец рабочей смены – 20час.00 мин. до 08час.00мин. (по графику)

Перерыв в течение смены по согласованию с руководством.

3,4 дни: выходной.

6.9 Ответственный за ведение табеля ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.

6.10. Если в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор (эффективный контракт) посредством дополнительного соглашения к эффективному контракту.

1. ОТПУСК.
   1. Продолжительность отпуска составляет 36 (календарных) дней, включает в себя 28 дней, период установлен статьей 115 ТК, 8 календарных дней работникам, которые трудоустроены на территории Крайнего Севера и местностей, к ним приравненным (ФЗ №4520-1 от 19.02.1993г.) отпуск предоставляется с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

* 1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

* 1. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

* 1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

* 1. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае,если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска па части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

* 1. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
  2. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).
  3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

1. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ
   1. Поощрение сотрудников производится за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, по ходатайству руководителя подразделения.
   2. Применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

* объявление благодарности;
* стимулирующие выплаты;
* награждение почетной грамотой;
* награждение благодарственным письмом; отраслевыми наградами;
* награждение медалями, орденами;
* размещение на доске почета учреждения;
* снятие взыскания.
  1. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
  1. До применения взыскания, от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение, специалистом по кадрам составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
  2. Дисциплинарные взыскания применяются 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. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  3. Дисциплинарные взыскания могут быть применены в случаях:
* опоздание, отсутствие на работе более 4-х часов подряд без уважительной причины в течении рабочего дня;
* халатное отношение к своим должностным обязанностям;
* некорректное поведение по отношению к сотрудникам и клиентам;
* нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения в рабочее время водителем на служебном транспорте;
* совершение недостачи, хищения;
* нахождение сотрудников на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
* курение на рабочем месте.
  1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
  2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.
  4. Если в течение календарного года, со дня применения дисциплинарного взыскания, Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  5. Работодатель до истечения года, со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива.

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка в КГБУ СО «Петропавловский психоневрологический интернат»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ при увольнении работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника)

дата увольнения: " " 20 г.

Материальные ценности сданы, задолженностей нет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

1. Сестра- хозяйка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

1. Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Директор М.Г.Синельников

м.п.

Приложение № 4  
 к коллективному договору

от «07» апреля 2022 г.

Перечень должностей, которым положена доплата за вредные и опасные условия  
труда.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Класс условий труда 2018-2021гг.  СОУТ | Компенсация | Основание |
| 1. | Медицинская сестра палатная (постовая) | 3.2 условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы | Доплата 4 % | ТК РФ раздел 6 от. 147. |
| 2. | Младшая медицинская сестра по уходу за больными | 3.2 условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы | Доплата 4 % | ТК РФ раздел 6 ст. 147. |
| 3. | Фельдшер | 3.2 условия груда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы | Доплата 4 % | ТК РФ раздел 6 ст. 147. |
| 4. | Врач психиатр | 3.2 условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы | Доплата 4 % | ТК РФ раздел 6 ст. 147. |
| 5. | Повар | 3.2 условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы | Доплата 4 % | ТК РФ раздел 6 ст 147. |
| 6 | Шеф-повар | 3.2 условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы | Доплата 4 % | ТК РФ раздел 6 ст 147. |

Приложение № 5

к коллективному договору от «07» апреля 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников с вредными условиями труда, для которых  
установлен дополнительный оплачиваемый отпуск

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование рабочего места (профессии, должности) | Ежегодный дополнительный  оплачиваемый отпуск (да/нет) | Количество дней |
| 1. | Врач-психиатр | Да | 30 |
| 2. | Медицинская сестра палатная (постовая) | Да | 30 |
| 3. | Мл.мед. сестра по уходу за больными | Да | 30 |
| 4. | Фельдшер | Да | 30 |

Должностей работников с ненормированным рабочим днем, для которых  
установлен дополнительный оплачиваемый отпуск

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование рабочего места (профессии, должности) | Ежегодный дополнительный  оплачиваемый отпуск (да/нет) | Количество дней |
| 1. | Директор | Да | 7 |
| 2. | Водитель | Да | 3 |