

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автономного стационарного учреждения социального обслуживания
населения Тюменской области
«Винзилинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Автономном стационарном учреждении социального обслуживания населения Тюменской области «Винзилинский психоневрологический интернат» (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Работодателя.

1.7. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности Сторон трудового договора.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с другими документами, регламентирующими работу в Учреждении.

2.1.4. Трудовой договор заключают в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику, другой храниться у Работодателя. Трудовой договор заключается в день приема сотрудника на работу. Не запрещено заключать трудовой договор заранее, то есть до того, как Работник фактически приступит к работе.

2.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя либо его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактически допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.6. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если трудовым договором не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.8. Работодатель вправе заключить бессрочный и (или) срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения [сезонных работ](#), когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р (СТД-ПФР), если Работник на прежней работе отказался от бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинскую книжку, с обязательным медицинским заключением врача-терапевта об отсутствии на учете у психиатра и нарколога;

- прививочный сертификат, с наличием прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

2.1.10. В целях предоставления налоговых льгот работник может дополнительно предоставить следующие документы:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговый орган (ИНН);

- копию свидетельства о браке;

- копию о расторжении брака;

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей).

2.1.11. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную анкету (резюме).

2.1.12. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.13. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. 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.

2.1.16. На период испытательного срока за Работником закрепляется Наставник из числа компетентных специалистов, имеющих достаточный опыт работы в Учреждении, который способствует профессиональному развитию Работника. По истечению испытательного срока, Наставник пишет письменное заключение, которое утверждается руководителем структурного подразделения. О закреплении за Работником Наставника, Работодатель издает приказ.

2.1.17. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.18. Перед началом работы (трудовой деятельности) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный и первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности, с обязательной отметкой о прохождении инструктажа в бланке направления на инструктаж. Работник не прошедший в установленном порядке инструктаж к работе не допускается.

2.1.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Порядок перевода и перемещения работника

2.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с

законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.3. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя и объявляется Работнику под роспись.

2.3. Увольнение работника

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен ознакомиться под роспись.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя письменно не позднее чем за две недели до предполагаемой даты расторжения трудового договора. По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.4. При увольнении Работник не позднее, чем за три дня прекращения трудового договора возвращает все переданные Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности. При увольнении Работник обязан подписать обходной лист. Заполненный обходной лист свидетельствует о том, что обязательства Работника перед Работодателем отсутствуют, а Работодатель не имеет претензий к Работнику.

2.3.5. Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке Работника производится в соответствии с требованиями действующего законодательства, с обязательным указанием причины увольнения (прекращения трудового договора).

2.3.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку, если трудовая книжка велась на бумажном носителе, если в электронном виде, то по заявлению Работника – справку формы СТД-Р и произвести окончательный расчёт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы два раза в месяц: 25 числа – за первую половину месяца, 10 числа – окончательный расчет, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности;
- соблюдать установленные требования по обеспечению общественной безопасности и требования к организации пропускного режима на территорию учреждения;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников и граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании в Учреждении;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать специалисту отдела кадров в течение 5 (пяти) рабочих дней об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя
- незамедлительно лично, в исключительных случаях через близкого родственника, уведомлять Работодателя, непосредственного руководителя об оформлении листка временной нетрудоспособности.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- оценивать работу Работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- разъяснять работникам права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет:

- 36 часов в неделю для женщин, медицинского персонала и сиделок (помощников по уходу);
- 40 часов в неделю для остальных работников Учреждения.

5.2. В виду специфики работы для некоторых работников устанавливаются выходные дни согласно графика выхода на работу, утверждаемого в установленном порядке Работодателем. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. Ненормированный рабочий день устанавливается Директору Учреждения.

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

- начало работы: 08.00 часов;
- перерыв на обед: с 12.00 часов до 12 часов 38 минут;
- окончание работы: 15 часов 50 минут. Для мужчин (кроме медицинских и социальных работников) – 16 часов 38 минут.

5.4.1. медицинская сестра палатная, сиделка (помощник по уходу), оператор котельной (во время отопительного периода) – скользящий график в следующем режиме:

- продолжительность ежедневной работы (смены) – 24 часа;
- время начала и окончания работы (смены): с 08.00 часов до 08.00 часов;
- в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа (в том числе 1 час в дневное время, 1 час в ночное время), который не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ);

5.4.2. медицинская сестра палатная, специалист по реабилитационной работе, машинист по стирке и ремонту спец.одежды, сиделка (помощник по уходу) – скользящий график в следующем режиме:

- продолжительность ежедневной работы (смены) – 12 часов;
- время начала и окончания работы (смены): с 08.00 ч. до 20.00 ч.;
- в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время.

5.4.3. повар, кухонный работник – скользящий график в следующем режиме:

- продолжительность ежедневной работы (смены) – 14 часов;
- время начала и окончания работы (смены): с 06.00 ч. до 20.00 ч.;
- в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время.

5.4.4. водитель автомобиля – скользящий график в следующем режиме:

- продолжительность ежедневной работы (смены) – 16 часов;
- время начала и окончания работы (смены): с 05.00 ч. до 21.00 ч.;
- в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время.

5.5. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно – эмоционального напряжения, утомления глаз, устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Для отдельных категорий должностей (рабочий по благоустройству, подсобный рабочий) перерывы устанавливаются в зависимости от сезонной температуры, напряженности и тяжести труда.

5.6. В случае необходимости, по письменному соглашению между Работодателем и работником возможно установление рабочей недели с переносом выходных дней, а также времени работы с переносом начала и окончания рабочего дня, неполного рабочего дня или неполной рабочей недели. Для категорий работников, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.7. При производственной необходимости, для бесперебойной работы Учреждения, по согласованию между Работодателем и работником может быть установлен гибкий график работы.

5.8. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной

нетрудоспособности, допускается с предварительного согласования с непосредственным руководителем. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 – х часов подряд в течение рабочего дня (смены) является прогулом.

5.9. В случае временной нетрудоспособности Работник незамедлительно извещает Работодателя лично по телефону, в исключительных случаях, при отсутствии возможности через доверительное лицо.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха- время, в течение которого работник свободен от исполнения обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежегодный (междусменный) отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

6.4. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В предпраздничные рабочие дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по приказу Работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и Работодателя. Продление, перенесение и разделение (при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней) ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.7. Работнику ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней предоставляется инвалидам.

6.7.2. Устанавливается очередной увеличенный ежегодный отпуск 63 календарных дня, состоящий из 28 календарных дней основного отпуска и 35 календарных дней дополнительного отпуска, следующим работникам:

- медицинским работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи (врачи, средний и младший медицинский персонал (старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре).

6.7.3. Увеличенный ежегодный отпуск 35 календарных дней (28 календарных дней основного отпуска и 7 календарных дней дополнительного отпуска) следующим работникам:

- заведующий социально-реабилитационного отделения;
- сиделка (помощник по уходу);
- дезинфектор;
- психолог;
- повар (кондитер, пекарь);
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- парикмахер;
- оператор котельной;
- слесарь-сантехник;
- плотник.

6.7.4. Увеличенный ежегодный отпуск: 28 календарных дней основного отпуска и не менее 3 календарных дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день работникам:

- директору Учреждения.

6.8. Работодатель обязан продлить ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска сотрудник заболел. Отпуск на время болезни продлевают только в случае болезни самого сотрудника. Если сотрудник ухаживал за заболевшим членом семьи, то отпуск не продлевают (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.10. Отзыв работника из отпуска может осуществляться в связи со служебной необходимостью только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по

дополнительному заявлению в удобное для работника время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.11. При прекращении трудовых отношений (расторжение трудового договора по соглашению сторон, увольнение работника) работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача денежного поощрения;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

7.2. В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

7.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и др. влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

7.7. Работнику запрещается употреблять алкогольные и иные спиртосодержащие напитки, пиво или напитки, изготовленные на его основе, токсические или наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического состояния в рабочее время, а так же во время междуменного отдыха на территории учреждения.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.9. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие, как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. 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 представительного органа работников.

8. Оплата труда

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены поощрительные выплаты. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей Учреждения.

8.3. При совмещении работником должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.4. Оплата труда, поощрительные выплаты и другие доплаты регламентированы в Положении о системе оплаты труда работников АСУ СОН ТО «Винзилинский психоневрологический интернат».

8.5. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц 25 и 10 числа каждого месяца путем перечисления в банк на личные карточки.

8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Не позднее дня выплаты заработной платы каждому сотруднику должен быть выдан расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

8.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и

максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством.

8.9. Запрещается, какая бы то ни была, дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

8.10. При проведении операций, связанных с начислением заработной платы, применяется суммированный учет рабочего времени, так как для сотрудников, работающих по скользящему графику, учитывая условия работы, трудно применить ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени.

Возникающая переработка компенсируется недоработкой в другие дни (недели) или предоставляются дополнительные дни отдыха.

Учетным периодом суммированного учета рабочего времени считать 1 (один) год с 01 января по 31 декабря (ст.104 ТК РФ). Для сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период устанавливается 3 (три) месяца.

Для работников, работающих в должности «оператор котельной», в связи с сезонными изменениями в графиках работы, учетным периодом считать 1 (один) календарный год с «1» января по «31» декабря.

9. Профессиональная тайна

9.1. Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, содержащих профессиональную тайну, предметом которой являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о клиентах Работодателя;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.).

9.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению профессиональной тайны.

9.3. Невыполнение условий соблюдения профессиональной тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба – материальную ответственность.

10. Социальные гарантии, компенсации

10.1. Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

11. Кодекс деловой этики (правила делового поведения работников)

11.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, - уважение к личности работника. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении работников, так и работников в отношении администрации Учреждения и всех других работников Учреждения.

11.2. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

11.3. Запрещаются со стороны Работодателя и администрации Учреждения по отношению к другим работникам:

- любые формы дискриминации работников, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и мерам социального характера, при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

11.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;
- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

- действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых Работодателем решений.

11.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и единства всего коллектива;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

11.6. Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

12. Охрана труда

12.1. 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;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- 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;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

12.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил внутреннего трудового распорядка производится под роспись.

13.3. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.