

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
«Челябинского психоневрологического
интерната»

А.В. Жамина
« 24 декабря » 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор «Челябинского
психоневрологического интерната»

В.Н. Игитов
« 24 декабря » 2021 г.



П Р А В И Л А
Внутреннего Трудового Распорядка
Государственного стационарного учреждения социального обслуживания
«Челябинский психоневрологический интернат»
на 2022 год

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания «Челябинский психоневрологический интернат» (далее Интернат), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ:

1.1. Приём на работу, оформление переводов и увольнение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Право приёма, перевода и увольнения имеет директор интерната. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

— трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1.3. При приёме на работу в Интернат заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле работника. Приём на работу оформляется приказом директора Интерната, изданным на основании личного заявления работника и заключённого трудового договора.

1.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5. При поступлении работников на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, другое рабочее место, работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- до подписания трудового договора ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, производственной санитарии, по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- обеспечить прохождение медицинского осмотра в случаях, предусмотренных законодательством, для определения пригодности работника к поручаемой работе.

1.6. Прием на работу в Интернат осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью 2 месяца, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.8. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по интернату. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения (ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на :

- 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Интерната в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Интерната должны:

- соблюдать режим работы.
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- заблаговременно сообщать работодателю о своей неявке на работу вследствие каких-либо объективных обстоятельств;
- соблюдать Правила кодекса этики и служебного поведения Интерната;
- соблюдать Антикоррупционную политику Интерната;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором, и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иными лицами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях,

которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, и других работников, соблюдая правил внутреннего трудового распорядка Интерната.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- принимать меры по профилактике заболеваний работников и обеспечить прохождение ими медицинских осмотров;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам интерната, выплачивать отпускные при наличии финансирования.
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников интерната и по возможности обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- оплачивать проведение первичного медицинского осмотра при приеме на работу согласно ст.212 и ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации, а также периодические медицинские осмотры.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности в отношении которого не ведется трудовая книжка в бумажном виде за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности работнику предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя guso20@minsoc74.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. Если в день прекращения трудового договора предоставить сведения невозможно (в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения), работодатель обязан направить их на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. При этом сведения следует заверить надлежащим образом. Со дня направления письма работодатель освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

3.6. Если работник после увольнения не получил сведения о трудовой деятельности, он может в любое время обратиться к работодателю в письменной форме. Также он вправе направить обращение на его электронную почту в порядке, установленном работодателем. Способ выдачи сведений работник указывает в обращении. Работодатель обязан выдать сведения не позднее трех рабочих дней со дня обращения (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

Ответственность работодателя.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В интернате установлены следующие режимы работы :

Для работников: общего руководства, правового обслуживания, бухгалтерского учета и финансово – экономической деятельности, материально – технического снабжения, комплектование и учёта кадров, ремонтно – технического обслуживания, социально – трудовой реабилитации и культурно – массового обслуживания, бытового обслуживания, обслуживания и содержания зданий, транспортного обслуживания.

5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

начало работы в 8-00.

окончание работы с понедельника по пятницу 16 час 30 мин.

с обеденным перерывом продолжительностью 30 минут с 12-00 до 12-30.

5.2. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления работниками в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливаются перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час.

Для некоторых категорий должностей продолжительность рабочего дня устанавливается 36 часов в неделю.

начало работы в 08-00.

окончание работы с понедельника по пятницу в 15-42 часов.

с обеденным перерывом продолжительностью 30 минут с 12-00 до 12-30 часов.

1. Врач-психиатр
2. Врач-терапевт
3. Врач-невропатолог
4. Заведующий отделением
5. Сестра – хозяйка
6. Психолог
7. Старшая медицинская сестра
8. Медицинская сестра палатная
9. Медицинская сестра процедурной
10. Медицинская сестра по массажу
11. Медицинская сестра по физиотерапии
12. Фельдшер
8. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
9. Санитар (ка)

В интернате может быть установлен сменный режим работы согласно графика сменности для следующих должностей:

1. Старшая медицинская сестра
2. Медицинская сестра палатная
3. Медицинская сестра процедурной
4. Младшая медицинская сестра по уходу за больными.
5. Санитар (ка).

Для работников при сменном режиме работы устанавливаются перерывы на обед :

- 1 перерыв продолжительностью 30 минут с 12-00 до 12-30;
- 2 перерыв продолжительностью 30 минут с 18-30 до 19-00.

При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени установлен суммированный учет рабочего времени с оплатой за фактически отработанное время. Учетный период – один месяц. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих должностей:

1. Старшая медицинская сестра
2. Медицинская сестра палатная
3. Медицинская сестра процедурной
4. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
5. Санитар(ка)
6. Повар
7. Кухонный рабочий

Для санитарок (функциональные обязанности санитарки (буфетчицы)

Начало работы с 8-00 до 20-30 обед с 14-30 до 15-00.

Для работников отделения организации питания:

Шеф повар работает ежедневно с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-30 часов.

Повар работает по графику 2 дня через 2 с 7-00 до 19-30 часов.

Кухонный рабочий работает по графику 2 дня через 2 с 7-00 до 19-30 часов.
Обед с 14-30 до 15-00 часов.

5.3. Некоторые категории работников исполнять свои обязанности вне места нахождения работы, то есть дистанционная (удаленная) работа.

Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных статьей 312² Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. На период превентивной изоляции в интернате могут быть установлены следующие особенности режима работы :

- по графику сменности в режиме «превентивной изоляции» на основании приказа Работодателя.

Работа в режиме превентивной изоляции определяется дополнительным соглашением к трудовому договору и действует с начала режима «превентивной изоляции» и до отмены режима «превентивной изоляции».

Для некоторой категории работников, которые не могут работать в режиме «превентивной изоляции» вводится режим временного приостановления работы по независящим от работодателя и работника причинам (простое).

В период простоя присутствия работников на рабочих местах не требуется.

Во время простоя производится оплата труда в размере 2\3 от должностного оклада на основании ч.1 ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. По приказу руководителя интерната при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Для некоторых категорий работников может быть установлен неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

5.6. Обеденные перерыв – 30 мин. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.7. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанные с производственной деятельностью.
- созывать различные собрания, заседания, совещания без согласия с администрацией.

5.8. Каждый работник интерната может уйти с работы в рабочее время в случае болезни, по служебным или каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни, а также сверхурочные, как правило, не допускаются. Применение таких работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ на основании ст. 111, 112, 113, 153.

5.10. При работе по совместительству:

Оплата производится из расчета половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю».

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются :

- 1 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женские день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА

6.1. Всем работникам Интерната предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
- инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности;
- работающим пенсионерам, которые проживают в стационарных учреждениях социального обслуживания – продолжительностью 30 календарных дней.

6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам аттестации рабочего места, специальной оценки условий труда, карты специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

К ним относятся следующие работники медицинской службы:

1. Врач – психиатр – 35 календарных дней;
2. Врач – терапевт – 35 календарных дней;
3. Врач-невропатолог – 35 календарных дней;
4. Психолог – 35 календарных дней;
5. Инструктор по лечебной физкультуре – 35 календарных дней;
6. Заведующий отделением – 35 календарных дней;
7. Младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитар (ка) – 35 календарных дней;
8. Сестра – хозяйка – 14 календарных дней;
9. Средний медицинский персонал (старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу) – 35 календарных дней;

- сотрудникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью 12 календарных дней.

к ним относятся: директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по закупкам, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела.

- несовершеннолетним сотрудникам – продолжительностью 3 календарных дня;

- инвалидам – продолжительностью два календарных дня;

- иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Интернате. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом работодатель обязан предоставить отпуск авансом следующим категориям по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;

- несовершеннолетним работникам;

- работникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

- иным работникам в случаях, установленных законом.

6.5. Основной отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

6.6. По соглашению между работодателем и работником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.7. Очередность ухода работников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается в Интернате не позднее 17 декабря текущего года.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Интерната.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- на основании личного заявления работника по личным семейным обстоятельствам перенос ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпуска допускается только по согласованию с работодателем.

6.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

- рождения ребенка – продолжительностью пять календарных дней;
- регистрации брака – продолжительностью пять календарных дней;
- смерти близкого родственника – продолжительностью пять календарных дней;
- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней;
- сотрудник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

6.14. Работодатель может предоставить работнику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

6.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работников в соответствии с действующей в Интернате системой оплаты труда, закреплено в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Интерната.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна

быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца – 17 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 2 числа месяца следующего за расчетным согласно отработанному времени.

7.5. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

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

7.7. Работнику может быть выплачена премия в размерах, установленных Положением о премировании.

7.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

7.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относятся отстранение от работы :

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследование) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

8.1. За образцовое и результативное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную и безупречную работу в Интернате применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждения почётной грамотой интерната на основании Положения о премировании;

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Интерната представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и званиями лучшего работника по данной профессии. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников Интерната.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За прогул без уважительной причины применяется одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника).

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

9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются, согласно положению по премированию работников Челябинского психоневрологического интерната.

9.8. 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.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководителю интерната. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

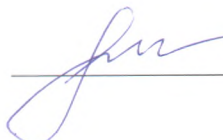
10.2. Работники, независимо от должного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

10.3. С правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Интерната, включая принимаемых на работу. Все работники Интерната, независимо от должного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Заместитель директора
по общим вопросам



_____ М.В. Куликовских

Специалист по кадрам


_____ Н.Е. Симонова

Согласовано :

Председатель профкома


_____ А.В. Жаминава

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 13 листов.

Директор  В.Н. Игитов

