

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации «Челябинского психоневрологического интерната»

А. В. Жамина
«26» декабря 2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор «Челябинского психоневрологического интерната»

Е. Г. Кузнецова
«26» декабря 2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного стационарного учреждения социального обслуживания
«Челябинский психоневрологический интернат»
на 2023 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 (СТД-Р или СТД-ПФР).
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Фонд Пенсионного и социального страхования фонда Российской Федерации (сокращенное наименование – Социальный фонд России, СФР) 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 и пожарной безопасности.
- 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 заместителей директора, главного бухгалтера не может превышать 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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 Российской Федерации.

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).

1.10. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными специальной оценкой условий труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объёме 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;
- 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.

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении Интерната в предусмотренных законодательством Российской Федерации 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, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 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, Правила внутреннего 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, санитарный эпидемиологический режим, 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 Российской Федерации.

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 причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат. Сотрудник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый 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 Российской Федерации;
- 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 правила внутреннего трудового распорядка Интерната.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- принимать меры по профилактике профессиональных заболеваний работников и обеспечить прохождение ими медицинских осмотров;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам интерната, выплачивать отпускные при наличии финансирования.

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;
- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца;
- 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 Российской Федерации.
- 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, указанном 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 работодатель 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

3.8. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

3.9. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по

временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.10. Работодатель обязан проводить оценку профессиональных рисков на рабочем месте, специальную оценку условий труда.

3.11. Работодатель обязан ознакомить с уровнем профессиональных рисков на рабочем месте, на рабочем месте работника и картой оценки профессиональных рисков (по каждой должности) под подпись.

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 Российской Федерации 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. Работодатель может привлекать работников к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин у которых дети в возрасте до трёх лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- имеющих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

5.2. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин у которых дети в возрасте до трёх лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

5.3. 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 установлен следующий режим работы:

5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) начало работы в 8-00 час. окончание работы с понедельника по пятницу 16 час 30 мин. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут с 12-00 час до 12-30 час.

5.4. 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.

5.5. Для работников Медицинского обслуживания устанавливается сокращенная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени составляет не более 36 часов:

1. Врач-психиатр
2. Врач-терапевт
3. Врач-невролог

4. Заведующий медицинским отделением
5. Сестра – хозяйка
6. Психолог
7. Старшая медицинская сестра
8. Медицинская сестра палатная (постовая)
9. Медицинская сестра процедурной
10. Медицинская сестра по массажу
11. Медицинская сестра по физиотерапии
12. Фельдшер
13. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
14. Санитар (ка)

начало работы в 08-00 час. окончание работы с понедельника по пятницу в 15-42 час. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут с 12-00 до 12-30 час.

5.6. В интернате может быть установлен сменный режим работы согласно графику сменности для следующих должностей:

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

Для работников при сменном режиме работы устанавливаются перерывы для отдыха и питания:

- 1 перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12-30 до 13-00;
- 2 перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 18-30 до 19-00.

В течение сменного режима работы «сон» запрещен.

5.7. 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 (постовая)
3. Медицинская сестра процедурной
4. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
5. Санитар(ка)
6. Повар
7. Кухонный рабочий

5.8. Для санитарок (функциональные обязанности санитарки (буфетчицы) установлен следующий режим работы:

Начало работы с 8-00 час. до 20-30 час. Перерыв для отдыха и питания с 14-30 час. до 15-00 час.

5.9. Для работников отделения организации питания установлен следующий режим работы:

Заведующий столовой работает ежедневно с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 16-30 час.

Повар, кухонный рабочий работает по графику 2 дня через 2 с 7-00 до 19-30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 14-30 час. до 15-00 час.

5.10. 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, вне стационарного рабочего места, , 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.

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

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

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.

5.12. По приказу директора интерната при наличии производственной необходимости, по докладного руководителя структурного подразделения, 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.

5.13. Перерыв для отдыха и питания – 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.

5.14. 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.
- дневной и ночной сон.
- вести фото и видеосъемку получателей социальных услуг, условия проживания, рабочие места в личных целях.

5.15. 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.

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

5.17. 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».

5.18. 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.

5.19. 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. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, после проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальных оценки условий труда».

К ним относятся следующие работники медицинского отдела:

1. Врач – психиатр – 35 календарных дней;
2. Врач – терапевт – 35 календарных дней;
3. Врач-невролог – 35 календарных дней;
4. Психолог – 35 календарных дней;
5. Инструктор по лечебной физкультуре – 35 календарных дней;
6. Заведующий медицинским 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;

6.4. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью двенадцать календарных дней.

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

6.5. 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.

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

6.7. 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.

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

6.9. 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.

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

6.11. 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.

6.12. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск работник обязан сообщить непосредственному руководителю не позднее двух рабочих дней до даты окончания отпуска. В случае если Работник не намерен воспользоваться правом, то он обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно после окончания периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учётом пожеланий работника.

6.13. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трёх календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.14. В случае если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. Предоставляются дополнительные оплачиваемые нерабочие дни:
— для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября — 1 день;

— похороны близких родственников — 2 календарных дня;

6.18. Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо указанных в ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации следующим работникам:

— одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет — до 5 дней;

— в связи с переездом на новое место жительства — 1 день;

— при праздновании бракосочетания детей — 2 дня;

— для проводов детей на военную службу — 2 дня;

— имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет — до 10 дней;

— для прохождения медицинского обследования в других городах — от 3 до 5 дней;

— неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника — 10 дней.

6.19. 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 Российской Федерации 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;
- награждения почётной грамотой;
- выдача премии;

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 Российской Федерации, 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 первичной организации профсоюза.

10. Учёт и расследование микротравм

10.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

10.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера работы интерната;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в структурных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микроtraвм в интернате (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микроtraвм в интернате;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микроtraвм).

10.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микроtraвмы в процессе работы.

10.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт интерната, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микроtraвму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микроtraвмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

10.5. Руководитель структурного подразделения **после получения** информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микроtraвме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

10.6. В расследовании микроtraвм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) директора, представитель выборного органа первичной организации профсоюза или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений интерната, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

10.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

10.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда или лицу, ответственному по охране труда по приказу директора интерната.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

10.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель структурного подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки директору интерната).

10.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

10.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в интернате.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

11.2. 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.

11.3. 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.