

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

Е.И. Варт
«21» сентября 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»

Деев
«21» сентября 2022 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
смоленского областного государственного учреждения
«Никольский психоневрологический интернат»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с частью 3 статьи 37 Конституции РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, обеспечение охраны здоровья населения, повышение производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем СОГБУ «Никольский ПНИ» (далее - Работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представительным органом государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» (далее – представительный орган). Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в СОГБУ «Никольский ПНИ» (далее – Учреждение).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу в пределах учреждения администрация учреждения обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с должностными обязанностями.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством РФ трудовая книжка на работника не ведется).

Не позднее, чем за 2 дня до окончательного расчета по заработной плате за соответствующий месяц всем работникам выдаются расчетные листки.

Испытательный срок при приеме на работу устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели до истечения срока договора или в иные сроки предусмотренные Трудового кодекса РФ.

По истечении указанных сроков предупреждения работники вправе прекратить работу, а Работодатель обязан предпринять действия в соответствии с пунктом 2.5 настоящих правил.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

2.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении и произвести с ним расчет, по письменному заявлению работника также выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

3.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи проживающим, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной

организации труда медицинских и других работников, повышать производительность труда.

3.3. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, соблюдать технологическую дисциплину.

3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации.

3.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.7. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно – квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, машин, прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение, внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы, постоянно улучшать нормирование труда, внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени обслуживания).

4.3. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.4. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

4.5. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование на всех рабочих местах и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам

по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения, по согласованию с представительным органом работников, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательствам, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.8. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.9. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно коллективному договору в каждом отделении, службе индивидуально.

5.2. Начало и окончание работы для работников организации питания определяется графиком сменности.

Начало работы для других работников учреждения – 8⁰⁰.

5.3. Медицинскому персоналу установить следующий график работы:

- рабочая смена продолжительностью 24 часа (с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующих суток);

- отдых между рабочими сменами продолжительностью 72 часа.

Работникам организации питания, работающим в дневную смену, установить перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут по скользящему графику.

Время начала и окончания работы:

с 8⁰⁰ до 19⁰⁰

Работникам организации питания, работающим в ночную смену, установить перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут по скользящему графику.

Время начала и окончания работы:

с 5⁰⁰ до 16⁰⁰

5.4. Установить работникам (кроме работников указанных в п. 5.3.) время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

Для мужчин:

с 8⁰⁰ до 16³⁰

- обед продолжительностью 30 минут с 13⁰⁰ до 13³⁰;

Для женщин:

с 8⁰⁰ до 16¹²

- обед продолжительностью 1 час с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

5.5. В учреждении разрешается работа до 12 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, наркотического или иного токсического опьянения администрация учреждения не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.7. Доставка работников, проживающих в г. Рославль, к месту работы и обратно осуществляется транспортом учреждения.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.8. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.9. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должны предоставить возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи, устанавливается Работодателем по согласованию с представительным органом.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с письменного согласия работников.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с представительным органом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 дней до начала каждого календарного года и доводится до сведения всех работников. В случае предоставления отпуска по графику работник должен быть предупрежден письменно не менее чем за 2 недели до начала отпуска.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи проживающим, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии в соответствии с Положением о премировании работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат»;
- в) награждение Благодарственным письмом;
- г) награждение Почетной Грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение представительного органа.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2. настоящих правил.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения в соответствии с законодательством.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

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

Руководитель учреждения по своей инициативе или по ходатайству представительного органа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к сотруднику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.

ПРИМЕЧАНИЕ: Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании для рабочих и служащих учреждений, организаций, предприятий системы Министерства здравоохранения СССР (приказ № 1240 от 31 октября 1984 г. Министерства здравоохранения СССР)