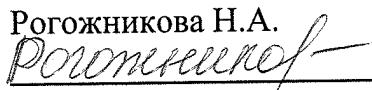
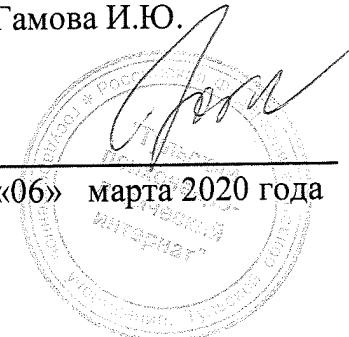


**Приложение №1 к приказу
от 6.03.2020 №40 осн**

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГУ ТО «Тульский
психоневрологический интернат»
Рогожникова Н.А.

«06» марта 2020 года

Представитель работодателя
Директор ГУ ТО «Тульский
психоневрологический интернат»
Гамова И.Ю.


«06» марта 2020 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного учреждения Тульской области
«Тульский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Среди основных признаков трудового договора, наряду с выполнением работником определенной трудовой функции по специальности, квалификации, должности, конкретного вида поручаемой работы, статья 56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) называет подчинение работника внутреннему трудовому распорядку, установленному работодателем.

Заключая трудовой договор, работник принимает на себя обязанность соблюдать режим рабочего времени, времени отдыха, технологическую дисциплину, исполнять приказы и распоряжения работодателя и т.д.

Работодатель обязан не только предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции и оплатить ее, но и создать условия для нормальной работы: предоставить необходимое оборудование, материалы и инструменты, обеспечить безопасность и охрану труда, четко определить режим труда и отдыха, правила поведения работников, учитывающие особенности процесса труда по социальному обслуживанию обеспечиваемых.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного учреждения Тульской области «Тульский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении. Нормы данного локального акта разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, постановлениями Правительства РФ в соответствии с Федеральными законами, Областным отраслевым соглашением на 2019-2021г.г., Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

Настоящие правила принимаются как самостоятельный локальный нормативный акт и включают в себя разделы:

- 1. Общие положения;*
- 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников;*
- 3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя;*
- 4. Основные права, обязанности и ответственность работника;*
- 5. Рабочее время и время отдыха;*
- 6. Поощрения за успехи в работе;*
- 7. Взыскания за нарушение дисциплины труда;*
- 8. Заключительные положения.*

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников

При поступлении на работу в учреждение гражданин предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной подписью, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или бумажное или электронное уведомление, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального учета;

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

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение о состоянии здоровья, личная медицинская книжка.

Кандидат оформляет на имя Работодателя - директора интерната - личное заявление, которое визируется Работодателем.

До заключения трудового договора Работодатель знакомит работника с настоящими правилами, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношения к деятельности учреждения.

После визирования заявления Работодателем специалист по кадрам, в соответствии с требованиями ст. 67 ТК РФ, составляет в двух экземплярах трудовой договор в письменной форме, один из которых после подписания сторонами передается работнику, второй – хранится в кадровой службе учреждения. Содержание условий трудового договора, в соответствии со ст. 57 ТК РФ, не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор аннулируется, если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительной причины.

Работник допускается к работе после прохождения специального инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности с учетом специфики занимаемой должности у специалиста по охране труда.

Периоды работы отражаются в унифицированных формах по учету кадров: личных карточках ф. Т-2, трудовых книжках или на бумажном носителе, или в электронном документе, подписанный усиленной квалифицированной подписью.

2.2. Порядок перевода работников

Изменение существенных условий труда – перевод работника на другую работу по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия работника.

Перевод работника на другую должность оформляется на основании личного заявления работника, которое визируется Работодателем, после чего в трудовой договор вносятся соответствующие изменения: составляется дополнительное соглашение к трудовому договору, на основании которого готовится приказ о переводе работника на другую должность.

В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение учреждения, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.3. Порядок увольнения работников

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

При расторжении трудового договора по инициативе работника (собственное желание) он должен предупредить об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Работник обращается на имя Работодателя с заявлением, в котором указывает дату увольнения.

Работник может уволиться с работы без отработки с даты, указанной в заявлении, то есть без отработки двух недель, если увольняется поуважительной причине, которую должен указать в своем заявлении и которая должна быть подтверждена соответствующей документацией.

Уважительными причинами являются:

работник достиг пенсионного возраста;

перевод мужа или жены на работу в другую местность, направление мужа или жены на работу либо для прохождения службы за границу, переезд к месту жительства мужа или жены;

болезнь, препятствующая продолжению работы или проживания в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидности первой группы;

переезд в другую местность в порядке организованного набора рабочих, с сельскохозяйственного переселения, общественного призыва, а также другие случаи, когда, в соответствии с решениями Правительства РФ, администрация обязана беспрепятственно отпускать рабочих и служащих для работы на предприятиях и в организациях отдельных отраслей народного хозяйства;

избрание на должность замещаемые по конкурсу, зачисление в высшее, среднее специальное и иное учебное заведение, в аспирантуру либо клиническую ординатуру;

доказанные нарушения действующего законодательства или норм поведения со стороны руководителя по отношению к работнику.

По соглашению между Работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Работнику выдается обходной лист, который сдается в бухгалтерию учреждения. Перед увольнением работник обязан отчитаться перед материально ответственными лицами за документы, имущество и оборудование, находившиеся в его пользовании.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель обладает правами, предусмотренными Конституцией РФ, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Тульской области, локальными актами учреждения, Уставом учреждения и закрепленными в должностной инструкции. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами;

требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

принимать меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины, проводить дисциплинарные расследования и привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принимать локальные нормативные акты, давать приказы, распоряжения, указания работникам (за исключением незаконных).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не оговоренных в трудовых договорах, должностных инструкциях.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

организовывать труд работников в соответствии с трудовым договором и действующим законодательством РФ о труде;

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

обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, определенные Уставом;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, спецодеждой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

внимательно относиться к нуждам и обращениям работников, связанных с выполнением ими трудовых функций;

3.3. В случае нарушения Работодателем трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, наступает дисциплинарная гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность в порядке, установленном Федеральными законами.

4. Основные права, обязанности и ответственность работника

4.1. Работник обладает правами в области труда, предусмотренными Конституцией РФ, Федеральным законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами РФ, Тульской области, локальными актами учреждения, закрепленными в должностной инструкции по конкретной должности. Работник имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, с организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

получать в установленном порядке информацию, материалы, инвентарь, спецодежду и другие средства, необходимые для исполнения им трудовых обязанностей;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы, а также на её повышение в порядке и размере, установленном действующим Федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами Тульской области;

на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, а также получение их заверенных копий;

на объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

уведомлять директора, если ему стало известно о факте обращения к иным сотрудникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

4.2. Работник обязан:

обеспечивать соблюдение Конституции РФ, ТК РФ, Устава учреждения, Коллективного договора;

добросовестно выполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;

исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий и в пределах трудовых обязанностей работника (за исключением незаконных);

соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;

соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка учреждения, порядок работы со служебной информацией и нормы служебной этики;

хранить охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования:

уведомлять директора обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать директора о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками, контрагентами организации или иными лицами;

не совершать и (или) не участвовать в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей;

уведомлять директора обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность;

сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3. Работник несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии со статьей 91 ТК РФ, рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Учитывая, что учреждение находится в сельской местности, то для женщин продолжительность рабочего времени составляет 36 часов (в соответствии с п. 13 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28 января 2014 г. № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»).

5.2. Для отдельных категорий медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, независимо от специальной оценки условий труда (основание - статья 350 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.2003г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и специальности» (в редакции постановлений Правительства РФ от 01.02.2005 № 49, от 04.09.2012 № 882).

5.3. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, сокращенная продолжительность рабочего времени может быть увеличена до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в размерах, не ниже установленных частью 1 статьи 152 ТК РФ для оплаты сверхурочной работы.

5.4. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью 2 статьи 94 ТК РФ, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями 1-3 статьи 92 ТК РФ: при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов.

5.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Под рабочим местом, в соответствии со статьей 209 ТК РФ, понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.6. Ненормированный рабочий день-

Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.7. Сменная работа

Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность рабочего процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники, осуществляющие сменный режим работы, в случае временной нетрудоспособности или отпуска без сохранения заработной платы, обязаны в письменной или устной форме предупредить руководителя отделения о невыходе на работу в первый и последующие дни месяца. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Для передачи смены и подготовки рабочего места сменным работникам осуществлять приход на работу на 15 минут раньше времени начала работы

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8. Суммированный учет рабочего времени

Когда по условиям учреждения или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – месяц – не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.9. Неполное рабочее время

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней

Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего времени сокращается:

- на один час – для всех работников;
- на 2 часа – для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих в режиме сокращенного рабочего времени.

5.11. Работа в ночное время.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Работникам производится доплата за каждый час работы в ночное время в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат».

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

Производится по инициативе работника (совместительство).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или по той же должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

5.13. Для работников административно-управленческого персонала

Учреждения устанавливается дневной режим при пятидневной рабочей неделе:

для женщин: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12-48 час. 00 мин.

для мужчин: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. при 40 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

В предвыходной и предпраздничный дни: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. для всех.

5.14. Для работников административно-хозяйственного персонала
учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.14.1. Медицинская сестра диетическая, сестра-хозяйка, заведующий хозяйством, заведующий складом, техник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, машинист насосных установок, оператор котельной, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, кастелянша, парикмахер, дезинфектор, тракторист, водитель автомобиля, контролер технического состояния автотранспортных средств, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, заведующий производством (шеф-повар):

Дневной режим при пятидневной рабочей неделе:

для женщин: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

для мужчин: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. при 40 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

В предвыходной и предпраздничный дни: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. для всех.

5.14.2. Оператор котельной:

1. Сменный режим работы:

с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин./ 24 часа отдых

с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин./ 3 дня отдых

Устанавливаются сменная работа и выходные дни согласно графика сменности. Графики работы составляются руководителями подразделения ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Прием пищи обеспечивается в рабочее время.

2. Сменный режим работы:

с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин./ 3 дня отдых

Устанавливаются сменная работа и выходные дни согласно графика сменности. Графики работы составляются заведующим хозяйством ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Прием пищи обеспечивается в рабочее время.

5.14.3. Уборщик служебных помещений:

1. Дневной режим работы:

для женщин: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.,

для мужчин: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. при 40 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

В предвыходной и предпраздничный дни: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. для всех.

2. Сменный режим работы:

с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику, при котором 2 рабочих дня чередуются с 2 выходными.

Устанавливаются сменная работа и выходные дни согласно графика сменности. Графики работы составляются руководителями подразделения ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

5.14.5. Повар, кухонный рабочий, официант:

1. с 06 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику, при котором 2 рабочих день чередуется с 2 выходными. Графики работы составляются заведующим производством (шеф-поваром) или медицинской сестрой диетической ежемесячно на каждый день (смену) и доводится до работника под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Прием пищи обеспечивается в рабочее время.

2. Дневной режим при пятидневной рабочей неделе:

для женщин: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

для мужчин: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. при 40 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

В предвыходной и предпраздничный дни: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. для всех.

5.14.6. Мойщик посуды:

с 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

Рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику, при котором 2 рабочих дня чередуются с 2 выходными. Графики работы составляются заведующим производством (шеф-поваром) ежемесячно на каждый день (смену) и доводится до работника под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Прием пищи обеспечивается в рабочее время.

5.15. Для работников социально-медицинского отделения учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.15.1. Врач-терапевт, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, психолог, зубной врач, :

Дневной режим работы:

для женщин: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 48 час. 00 мин.

для мужчин, кроме медицинского персонала: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. при 40 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

В предвыходной и предпраздничный дни: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. для всех.

5.15.2. Санитарка:

1. Сменный режим работы:

с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин./ 24 часа отдых

с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин./ 3 дня отдых

Устанавливаются сменная работа и выходные дни согласно графика сменности. Графики работы составляются старшей медицинской сестрой ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не

позднее чем за один месяц до введения его в действие. Прием пищи обеспечивается в рабочее время.

5.16. Для работников социально-реабилитационного отделения, отделения милосердия учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.16.1. Культурганизатор, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере:

Дневной режим работы:

для женщин: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

для мужчин: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. при 40 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

В предвыходной и предпраздничный дни: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. для всех.

5.16.2. Медицинская сестра палатная (постовая), сиделка (помощник по уходу):

1. Сменный режим работы:

с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин./ 24 часа отдых

с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин./ 3 дня отдых

Устанавливаются сменная работа и выходные дни согласно графика сменности. Графики работы составляются руководителями подразделения ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Прием пищи обеспечивается в рабочее время.

2. Сменный режим работы:

с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику, при котором 2 рабочих дня чередуются с 2 выходными.

Устанавливаются сменная работа и выходные дни согласно графика сменности. Графики работы составляются руководителями подразделения ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

5.17. В праздничные нерабочие дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям: банный-прачечный отдел, пищеблок и другие.

5.18. Учет прибытия работников на работу и убытия с работы осуществляется руководителями структурных подразделений, которые обеспечивают представление в бухгалтерию учреждения табелей учета рабочего времени соответственно за первую и вторую половину месяца.

5.19. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения руководителя структурного подразделения считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а»

пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с грубым однократным нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.20. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.21. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.21.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.21.2. При составлении графиков отпусков на очередной календарный год работодатель с учетом мнения профкома учитывает:

- право работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 12 лет на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное время (ст. 262.2 ТК РФ);
- пожелания женщин-работников, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста, на использование отпуска в летнее или другое удобное для них время;
- пожелания супружеских пар, родителей и детей, работающих в одном учреждении, на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой вправе взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.21.3. График отпусков доводится лично до сведения каждого работника под роспись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21.5. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии со статьей 119 ТК РФ сверх основного оплачиваемого отпуска.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ч. 2 ст. 120 ТК РФ).

5.21.6. Для отдельных категорий медицинских работников устанавливается ежегодный дополнительный отпуск независимо от результатов специальной оценки условий труда (основание – ст. 350 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 (ред. от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»).

5.21.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней (статья 119 ТК РФ) в соответствии с постановлением администрации Тульской области от 06.09.2004 № 578 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Тульской области».

5.21.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 или 3 степени, устанавливается продолжительностью не ниже предусмотренной Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 Т298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

5.21.9. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в этих условиях, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, размер которой исчисляется в порядке, установленном частью 4 статьи 139 ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, продолжительную, безупречную работу, выполнение заданий особой сложности, успехи в работе по специальному обслуживанию проживающих в учреждении:

- объявление благодарности;
- выдача премии (при наличии средств премиального фонда);
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доведя до сведения всего коллектива, занося в трудовую книжку.

7. Взыскания за нарушение дисциплины труда

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Руководитель структурного подразделения, либо лицо, наделенное полномочиями осуществлять контроль за дисциплиной труда, оформляет на имя Работодателя (директора

учреждения) докладную записку (либо акт об отказе дачи письменного объяснения).

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Не считается дисциплинарным взысканием устное замечание, предупреждение.

8. Заключительные положения

Настоящие правила вступают в действие с момента их утверждения Работодателем и председателем профкома и являются обязательным для сторон трудового договора. В случае изменения законодательства в сфере труда нормы правил должны быть пересмотрены, в противном случае трудовые правоотношения регулируются действующим законодательством.

Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;

защита трудовых прав работников профкомом;
самозащита работниками трудовых прав.

Преследование работников за использование ими допустимых законодательством способов самозащиты трудовых прав запрещается.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

ПРИКАЗ

«06» марта 2020 г

№40 осн.

**О внесении изменений в приложение № 2 коллективного договора
ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат»**

В соответствии с Уставом Учреждения и приказом 13.12.2019 № 116 осн. «Об утверждении штатного расписания ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат», **приказываю:**

1. Внести изменения в приложение № 2 коллективного договора ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» - «Правила внутреннего распорядка ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат».
2. Действующую редакцию приложения № 2 коллективного договора ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» - «Правила внутреннего распорядка ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» исключить.
3. Изложить приложение № 2 коллективного договора ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» - «Правила внутреннего распорядка ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» в следующей редакции (Приложение № 1 к приказу).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Ю. Гамова

С приказом ознакомлены: