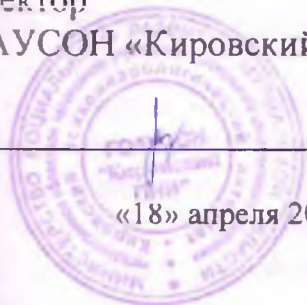


Приложение № 1
к коллективному договору
ГООАУСОН «Кировский ПНИ»
от 18 апреля 2016 г.

От работодателя:

Директор
ГООАУСОН «Кировский ПНИ»



О.М. Зозуля

«18» апреля 2016 года

От работников:

Председатель СТК
ГООАУСОН «Кировский ПНИ»

Полякова О.Ю.

«18» апреля 2016 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГООАУСОН «Кировский ПНИ»

Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также материальную ответственность работников Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением работников к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, нормативно-правовыми актами Мурманской области, настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров и структурных подразделениях Учреждения.

1.5. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в специальном журнале.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан представить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);
- паспорт;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку о годности к работе.

Каждый поступающий на работу заполняет анкету (личный листок по учету кадров).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законом и настоящими Правилами.

2.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, иными действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, должностной инструкцией. Работник должен быть осведомлен об использовании работодателем системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности работников и клиентов.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до двух месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений организации - 3 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По просьбе работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу.

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

В случае если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При неудовлетворительном результате испытания Администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за три дня.

2.5. Руководитель структурного подразделения, куда принят на работу работник, обязан:

- определить ему рабочее место, ознакомить его с порученной работой, регламентом работы Учреждения, и иными нормативными правовыми документами, регламентирующими исполнение работником возложенных на него обязанностей;
- провести инструктаж и стажировку на рабочем месте согласно Положению о стажировке с последующей проверкой знаний работника по безопасным приемам и методам работы.

Непосредственная ответственность за своевременное и качественное проведение стажировки на рабочем месте возлагается на руководителя структурного подразделения или его распоряжением на наиболее опытного и квалифицированного работника подразделения.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, кадровым органом Учреждения ведутся трудовые книжки.

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

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию Учреждения письменно не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению работника и администрации Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения работник выполняет возложенные на него обязанности и несет ответственность за результаты работы.

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

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения по личному составу. В день увольнения к концу рабочего дня работник обязан прибыть в отдел кадров Учреждения для получения трудовой книжки и ознакомления с приказом об увольнении. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

Днем увольнения является последний день работы, отпуска или больничного листа в случае увольнения работника в порядке, определенном статьей 127 Трудового кодекса РФ (отпуск с последующим увольнением).

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, а также изменение существенных условий труда производится с письменного согласия работника.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и оформляется приказом Учреждения по личному составу.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции, изменения существенных условий трудового договора.

26

В случае производственной необходимости работник может быть переведен на срок в один месяц на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод на другую работу по производственной необходимости (в ситуациях требующих предотвращения катастроф, аварий или стихийных бедствий, несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, замещения временно отсутствующего работника) не требует письменного согласия работника и заключения трудового договора. Оформляется перевод приказом Учреждения по кадрам.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством 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 и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, руководителя структурного подразделения;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- устанавливать круглосуточное видеонаблюдение с помощью открытых видеокамер, для обеспечения режима безопасности Работников и клиентов, соблюдения внутриобъектового режима Учреждения, а также сохранности оборудования, имущества и инвентаря. Информация архивов видеонаблюдения является строго конфиденциальной, с ограниченным доступом и используется только в служебных целях.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, принадлежностями и оргтехникой, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Положением о выплате заработной платы и Положением о премировании работников Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Учреждения устанавливается:

для мужчин - 40 часовая рабочая неделя, для женщин - 36 часовая рабочая неделя.

5.2. В Учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

5.2.1. Для работников административно-управленческого, хозяйственного отдела, отдела снабжения Учреждения время работы устанавливается:

для женщин - понедельник - пятница: 08.30 до 16.12 – перерыв на обед с 12.00 до 12.30;

для мужчин - понедельник - пятница: 08.30 до 17.00 – перерыв на обед с 12.00 до 12.30

Работникам предоставляются выходные дни суббота и воскресенье.

5.2.2. Для врачебного персонала Учреждения, работников, обслуживающих транспортные средства, время работы устанавливается:

для женщин - понедельник - пятница: 08.00 до 15.42 – перерыв на обед с 12.00 до 12.30;

для мужчин - понедельник - пятница: 08.00 до 16.30 – перерыв на обед с 12.00 до 12.30

Работникам предоставляются выходные дни суббота и воскресенье.

5.2.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится только по служебной необходимости, с их письменного согласия, и оформляется письменным распоряжением руководителя.

5.2.4. Устанавливается сменная работа по графику сменности для работников пищеблока, среднего и младшего медицинского персонала, инструкторов по трудовой терапии. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего времени определяется графиком работы. К данной категории применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период рабочего времени составляет один квартал.

Графики сменности доводятся до сведения работников Учреждения не позднее, чем за два месяца до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.2.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

бухгалтер, водитель автомобиля, главный бухгалтер, заместитель директора по общим вопросам, экономист, заведующий складом, специалист по охране труда, комендант; сестра-хозяйка, специалист по кадрам.

5.2.3. В соответствии с ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации работники Учреждения не работают в праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января; 7 января; 23 февраля; 8 марта; 1 мая; 9 мая; 12 июня; 4 ноября.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января. Изменениями, внесенными в ст. 112 ТК РФ Федеральным законом от 23.04.2012 N 35-ФЗ, предусматривается, что Правительство Российской Федерации вправе переносить два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими январскими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

В соответствии с частью пятой ст. 112 ТК РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни Правительством Российской Федерации.

5.3. Учет рабочего времени сотрудников осуществляется руководителями структурных подразделений Учреждения.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя структурного подразделения является неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, является основанием для расторжения трудового договора с работником в связи с грубым однократным нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Под рабочим местом в соответствии со статьей 209 Трудового кодекса Российской Федерации понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем руководителя Учреждения.

Ненормированным режимом рабочего дня является эпизодическое привлечение работников по распоряжению руководителя Учреждения и руководителей структурных подразделений к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может также производиться в виде сверхурочной работы.

Привлечение к сверхурочным работам по инициативе Администрации производится с письменного согласия работника в случаях и порядке, указанных в статье 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

В случае выполнения работником работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по собственной инициативе, эта работа как сверхурочная не учитывается и не оплачивается.

5.5. Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности).

5.5.1. Основной ежегодный отпуск работника составляет: 28 календарных дней.

5.5.2. Дополнительный ежегодный отпуск за работу в условиях Крайнего Севера составляет - 24 календарных дня.

5.5.3. Отпуска без сохранения заработной платы на основании ст.128 Трудового Кодекса РФ.

5.5.4. Отпуска работникам совмещающим работу с обучением, с сохранением средней заработной платы.

5.5.5. Отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня составляет:

- | | |
|---|-----------------------|
| - главный бухгалтер | - 7 календарных дней; |
| - бухгалтер | - 5 календарных дней; |
| - водитель автомобиля | - 5 календарных дней; |
| - заместитель директора по общим вопросам | - 7 календарных дней; |
| - заведующий складом | - 3 календарных дня; |
| - специалист по охране труда | - 3 календарных дня; |
| - комендант | - 5 календарных дней; |
| - сестра-хозяйка | - 5 календарных дней; |
| - специалист по кадрам | - 4 календарных дня; |
| - экономист | - 5 календарных дней. |

5.5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом служебной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала. Согласуется с СТК.

График отпусков доводится до сведения работников путем вывешивания на досках объявлений в структурных подразделениях. Утвержденный график предоставления отпусков является обязательным для работников и администрации Учреждения.

6. Поощрение работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работники могут быть представлены к следующим видам поощрения:

- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- поощрение премией.

Награждение премией за успехи в работе производится в порядке, установленном Положением о премировании работников Учреждения.

6.2. Правом поощрения работников обладает руководитель Учреждения. Руководители структурных подразделений готовят и представляют на имя руководителя Учреждения представления к поощрению.

6.3. Поощрения объявляются приказом Учреждения по кадрам, доводятся до сведения работника, коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены руководителем Учреждения в органы государственной власти к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, знаками и к присвоению почетных званий.

7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством,

12
ными законодательными актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- объявить замечание;
- объявить выговор;
- уволить по соответствующим основаниям.

Снижение размера или невыплата ежемесячной, годовой премий при несоблюдении работником дисциплины труда, дисциплинарным взысканием не является и может применяться как мера материального воздействия на работника одновременно с привлечением его к дисциплинарной ответственности.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка об этом составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется распоряжением Администрации и доводится работнику под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

В случае отказа работника расписаться в распоряжении, содержание распоряжения доводится работнику устно и составляется соответствующий акт об отказе его от подписи.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду, организацию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суде.

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

По решению руководителя Учреждения, ходатайству руководителя структурного подразделения наложенное дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

8. Материальная ответственность

8.1. Стороны трудового договора в случае причинения ущерба другой стороне возмещают этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

8.2. Обязанность Учреждения возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в случае признания Учреждением незаконности своих действий добровольно или установления судом в следующих ситуациях:

- незаконного отстранения работника от работы, незаконного его увольнения или перевода на другую работу;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.3. В целях недопущения хищений материальных ценностей, продуктов питания, личных вещей проживающих, и работников не разрешается приходить на работу с объёмными сумками и пакетами, администрация и руководители структурных подразделений вправе потребовать от работников предъявить к досмотру личные сумки в помещении и на территории учреждения.

8.4. В случае причинения Учреждением ущерба имуществу работника администрация обязана возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

8.5. За причиненный Учреждению ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, когда иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

8.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными законами на работника возлагается ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим полномочным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности заключаются с работниками непосредственно

обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.