

СОГЛАСОВАНО:
Первичная профсоюзная организация
КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»
Председатель

Е.В.Скачкова
« 18 » марта 20 19 г

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»

Н.С.Прокопенков
« 18 » марта 20 19 г

Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ачинский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ачинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) цель которого – осуществлять организационную и практическую деятельность по оказанию различных видов социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе страдающих хроническими психическими заболеваниями (далее – получатели социальных услуг (ПСУ)) находящимся на социальном обслуживании.

1.2. Настоящие правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема на работу, перевода на другую должность и увольнения, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, рабочее время и время отдыха, гарантии работнику при временной нетрудоспособности, использование телефонов в Учреждении, использование транспорта для служебных поездок и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Правила Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа Учреждения.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждении служит трудовой договор, заключаемый с лицом, предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства (копия трудовой книжки с места основной работы);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии квалификационным справочникам или профессиональным стандартам;

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

- санитарная книжка, сертификат прививок

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.12. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14. 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 в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором.

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

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник

должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника Учреждения:

3.4.1. Работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.4.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарных взысканий от работника должно быть принято зарегистрированное письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен.

3.4.3. В случае прохождения обучения за счет Работодателя, отработать не менее срока действительности документа о прохождении обучения. Если срок действительности не указан, то работник обязан отработать с момента окончания обучения 1 год. В случае, если Работник увольняется без уважительных причин ранее оговоренного срока, то взыскание сумм, потраченных на обучение Работника за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.4. Ответственность работодателя.

4.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.4.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

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

4.4.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). У работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 9.00 часов до 18.00 часов.

Для женщин работающих в учреждении установлена 36-часовая рабочая неделя Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», нормированный рабочий день с 9.00 часов до 17.00 часов.

Время перерыва для отдыха и питания – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Рабочее время для медицинских работников 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) Постановление Правительства российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101 .

5.3. Сменная работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком:

- медицинская сестра палатная (постовая);
- младшие медицинские сестры по уходу за больными;
- дежурный по режиму;
- сторожа.

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

5.4. Для административно-управленческого персонала:

- начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час., окончание рабочего дня 18-00 час.

5.5. Для медицинского отделения:

Для врача-психиатра, врача-терапевта, фельдшера, старшей медицинской сестры, медицинской сестры начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час, окончание рабочего дня 17-00 час.

Для медицинской сестры палатной (постовой): начало смены устанавливается - первый день- первая смена (дневная) с 07.00 час. окончание рабочей смены в 19.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания:

с 12.00 час. до 13.00 час.

- второй день – вторая смена (ночная) с 19.00 окончание рабочей смены в 07.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания:

с 01.00 час. до 02.00 час.

Три дня выходные.

5.6. Для отделения милосердия (отделение интенсивного ухода):

Для младшей медицинской сестры по уходу за больными:

Первый вариант

начало смены устанавливается - первый день- первая смена (дневная) с 07.00 час. окончание рабочей смены в 19.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания:

с 13.30 час. до 14.30 час.

- второй день – вторая смена (ночная) с 19.00 окончание рабочей смены в 07.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания:

с 01.30 час. до 02.30 час.

Три дня выходные.

Второй вариант:

- первый день, второй день – смена дневная с 07.00 час. окончание рабочей смены в 19.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания:

с 12.30 час. до 13.30 час.

- третий день, четвертый день – смена ночная с 19.00 окончание рабочей смены в 07.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания:

с 01.30 час. до 02.30 час.

Четыре дня выходные.

5.7. Для социально-реабилитационного отделения:

Для заведующего отделением, психолога, специалиста по социальной работе, специалиста по комплексной реабилитации (реабилитолога), инструктора по трудовой терапии, культурного организатора начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час, окончание рабочего дня 18-00 час.

Для дежурного по режиму сменной работы устанавливается:

Первый вариант:

- первый день- первая смена (дневная) с 07.00 час. окончание рабочей смены в 19.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается

с 11.00 час. до 12.00 час.

- второй день – вторая смена (ночная) с 19.00 окончание рабочей смены в 07.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается

с 01.00 час. до 02.00 час

Три дня выходные.

Второй вариант:

- первый день, второй день – смена дневная с 07.00 час. окончание рабочей смены в 19.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается

с 11.00 час. до 12.00 час.

- третий день, четвертый день – смена ночная с 19.00 окончание рабочей смены в 07.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 01.00 час. до 02.00 час (первый дежурный по режиму)

Четыре дня выходные.

5.8. Для отделения социальной помощи:

Для сестры-хозяйки начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час, окончание рабочего дня 18-00 час.

Для младшей медицинской сестры по уходу за больными начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час, окончание рабочего дня 18-00 час.

5.9. Для персонала хозяйственного отдела:

Для начальника хозяйственного отдела, заведующего хозяйством, заведующего складом, тракториста-машиниста, оператора котельной, дезинфектора, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика территории, слесаря-сантехника начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час, окончание рабочего дня 18-00 час.

Для водителя автомобиля начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час, окончание рабочего дня 18-00 час.

Для водителя автомобиля доставки питания для клиентов. Начало ежедневной работы устанавливается с 07-00 час, перерыв для отдыха и питания устанавливается по скользящему графику с учетом месячной нормы рабочих часов, окончание рабочего дня 19-00 час. Режим работы – 2 дня работы через 2 дня отдыха.

Для электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, окончание рабочего дня 13-00 час.

Для кастелянши начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, окончание рабочего дня 13-00 час.

Для швеи начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, окончание рабочего дня 13-00 час.

Для машиниста по стирке и ремонту спецодежды начало ежедневной работы устанавливается с 08-00 час, перерыв для отдыха и питания устанавливается по скользящему графику с учетом месячной нормы рабочих часов, окончание рабочего дня 20-00 час. Режим работы – 2 дня работы через 2 дня отдыха.

Для сторожа устанавливается

Первый вариант:

- первый день- первая смена (дневная) с 07.00 час. окончание рабочей смены в 19.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12.00 час. до 13.00 час

- второй день – вторая смена (ночная) с 19.00 окончание рабочей смены в 07.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 23.00 час. до 24.00 час

Три дня выходные.

Второй вариант:

- первый день, второй день – смена дневная с 07.00 час. окончание рабочей смены в 19.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12.00 час. до 13.00 час

- третий день, четвертый день – смена ночная с 19.00 окончание рабочей смены в 07.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 23.00 час. до 24.00 час

Четыре дня выходные.

5.9.1. Для работников пищеблока:

Для шеф-повара - начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час до 18.00 часов, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 час до 14-00 час
Режим работы – пятидневная рабочая неделя, суббота, воскресенье выходные дни

Для повара - начало ежедневной работы устанавливается с 7-00 час, перерыв для отдыха и питания устанавливается по скользящему графику с учетом месячной нормы рабочих часов, окончание рабочего дня 19-00 час. Режим работы – 2 дня работы через 2 дня отдыха.

Для официанта начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час до 18.00 часов, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 час до 14-00 час
Режим работы – пятидневная рабочая неделя, суббота, воскресенье выходные дни

Для мойщика посуды - начало ежедневной работы устанавливается с 7-00 час, перерыв для отдыха и питания устанавливается по скользящему графику с учетом месячной нормы рабочих часов, окончание рабочего дня 19-00 час. Режим работы – 2 дня работы через 2 дня отдыха.

Для кухонного работника - начало ежедневной работы устанавливается с 7-00 час, перерыв для отдыха и питания устанавливается по скользящему графику с учетом месячной нормы рабочих часов, окончание рабочего дня 19-00 час. Режим работы – 2 дня работы через 2 дня отдыха.

Для буфетчика - начало ежедневной работы устанавливается с 8-00 час, перерыв для отдыха и питания устанавливается по скользящему графику с учетом месячной нормы рабочих часов, окончание рабочего дня 20-00 час. Режим работы – 2 дня работы через 2 дня отдыха.

5.10. Для отдельных категорий сотрудников, для которых не может быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104 ТК РФ), установлен суммированный учет рабочего времени: медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, дежурный по режиму, сторож. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. (ст.99 ТК РФ). Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.11. В Учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: руководитель учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер, водитель автомобиля.

5.12. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу. Руководитель структурного подразделения ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.13. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника и уведомления директора учреждения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.14. Работникам со сменным графиком работы при возникновении необходимости перемещения рабочей смены на другую дату, перемещение смен производится по разрешению непосредственного руководителя работника и уведомления директора учреждения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Учреждения допускается в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.16. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностями».

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он представлен. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.21. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.22. 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.

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя учреждения. 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.

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

5.25. В Учреждении предоставляются дополнительные отпуска сверх установленных законодательством РФ:

- за работу с ненормированным рабочим днем руководителю учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру – 7 календарных дня.;

- медицинским работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи в соответствии с перечнем медицинских работников, участвующих в оказании психиатрической помощи, непосредственно участвующих в оказании противотуберкулезной помощи, осуществляющих диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, а так же лиц, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека, которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденному постановлением правительства Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 482 «О продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников.»:

- Медицинская сестра- 35 календарных дней.
- Медицинская сестра палатная (постовая) – 35 календарных дней
- Врач – психиатр. – 35 календарных дней.
- Фельдшер – 35 календарных дней
- Повар – 7 дней
- Сестра-хозяйка – 14 календарных дней
- Младшая медицинская сестра по уходу за больными – 35 календарных дней

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом, и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней или отпуском большей продолжительностью, если это предусмотрено законодательством РФ.

5.26. В Учреждении предусмотрена дополнительная оплата за ненормированный рабочий день водителям автомобиля в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат»

5.27. Работникам Учреждения предоставляются сверх предусмотренной законодательством РФ продолжительности социальных отпусков:

а) по беременности и родам предоставляется дополнительно продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

б) по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

в) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

д) работникам, успешно обучающимся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формах обучения, имеют право на дополнительные учебные отпуска в соответствии с ТК РФ.

5.28. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
- матери (отцы, опекуны), имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- матери (отцы, опекуны, попечители), имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет.
- отцы и другие лица, воспитывающие без матери ребенка в возрасте до 14 лет.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с ч. 1 ст. 12 Закона N 255-ФЗ.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

7.1. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Учреждения должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон используется в случаях экстренной необходимости.
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

7.2. Длительность телефонного разговора не может превышать 3 мин., если это не звонок-конференция.

7.3. Для разговоров внутри РФ использовать офисные телефоны. Находясь в командировке сообщать остальным сотрудникам Учреждения фиксированный номер, по которому его можно найти.

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

8.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить механику по автотранспорту о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за один день до поездки.

Механик по автотранспорту сообщает о запросе директору учреждения.

Директор учреждения оценивает целесообразность использования служебной машины.

При решении в пользу служебной машины механик по автотранспорту вносит запись в "Журнал использования служебного автомобиля" и доводит ее до сведения водителя.

По окончании поездки работник Учреждения расписывается в путевом листе водителя.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Рабочие помещения основных работников должны быть освобождены до 19.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению директора учреждения, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

9.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, отключить электроприборы, выключить свет и закрыть двери своего кабинета.

9.5. Работникам Учреждения категорически запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

9.7. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.