


Приложение №1
К приказу № 59-Д от 05.06.2017 года

Утверждаю:
Директор КГБУ СО
Геронтопсихиатрический центр
«Козульский»


С.А.Ширшова
«05» июня 2017 года

**Дополнение к Правилам внутреннего трудового распорядка КГБУ СО
Геронтопсихиатрический центр «Козульский»**

1. Дополнить абзац 6 пункта VIII Правил внутреннего трудового распорядка КГБУ СО Геронтопсихиатрический центр «Козульский», следующим содержанием :

После предложения: «приносить с собой и употреблять алкогольные напитки или приходить на работу в состоянии алкогольного , наркотического или токсического опьянения» внести дополнения:

- Сотрудникам запрещается иметь на рабочем месте колющиеся и режущиеся предметы в открытом доступе.

2. Настоящее дополнение вступает в силу с 05 июня 2017 года.

Согласовано
на общем собрании
протокол № 1

Утверждено
приказом директора
№ 73-Д от 02.08.2011г

**Правила
внутреннего трудового распорядка
КГБУ СО Геронтопсихиатрический Центр «Козульский»**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема 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.
- 1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилами поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, локальными нормативными актами учреждения.
- 1.3. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка является приложением коллективного договора.

II. Порядок приема, перевода и увольнения.

- 2.1. Прием, перевод, увольнение работников по всем должностям осуществляется директором учреждения.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказом должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок.
- 2.3. При приеме на работу директор должен ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника.
- 2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в первый же день, в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.5. При приеме на работу предоставляются документы:
 - паспорт
 - трудовая книжка
 - медицинская книжка
 - прививочный сертификат
 - документ воинского учета
 - документы об образовании
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - свидетельство о постановке на учет в ГНИ
- 2.6. При поступлении на работу может быть определено испытание не более трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.7. Увольнение с работы имеет место только по основаниям предусмотренным

Трудовым Кодексом Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив директора учреждения письменно за две недели. По согласованию между директором и работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.8. По письменному заявлению работника директор обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления, выдать работнику копии документов связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, перемещениях на другую работу и т.д.).

2.9. При прекращении действия трудового договора директор обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и произвести выплату окончательного расчета.

III. Основные права и обязанности работников учреждения.

3.1. Все работники учреждения имеют права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- лично, на высоком профессиональном уровне и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, характеристикой работ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, рационально и в полном объеме использовать все рабочее время, не занимаясь посторонними делами и не отвлекая от работы других работников, улучшать качество работы);
- соблюдать устав и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, соблюдать правила пожарной безопасности и санитарии;
- заботиться о сохранности оборудования и иного имущества учреждения, а так же собственности других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю либо администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- прохождение обязательных периодических медицинских освидетельствований;

- и иные обязанности, предусмотренные уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка

IV. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и 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 учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- и иные права, предусмотренные уставом и федеральными законами.

4.2. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 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 ежемесячно 25 числа текущего месяца аванс, 10 числа месяца следующего за расчетным периодом (окончательный расчет за прошлый месяц);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательные социальные страхования 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время- это время в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Время начала, перерыва для отдыха и питания, окончание работы при 40 часов в неделю устанавливается для руководящих работников, администрации:

начало работы 9-00
перерыв на обед 13-00- 14-00
окончание работы 18-00

выходные дни суббота, воскресенье;

5.3. Для обслуживающего персонала время начало, перерыва для отдыха и питания, окончания работы при 40 часов работы в неделю устанавливается согласно графика работы (уборщик служебных помещений, дежурный по режиму, сторожа, буфетчицы, мойщики посуды, рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник, слесарь-электрик).

5.4. Для обслуживающего персонала (старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, младший медицинский персонал по уходу за больными) время начало, перерыва для отдыха и питания, окончания работы при 36 часов работы в неделю устанавливается согласно графика работы.

5.5. По условиям работы, т.е. старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, младший медицинский персонал по уходу за больными, дежурного по режиму, сторожам предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому:

1. старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, младший медицинский персонал по уходу за больными обедают на своем рабочем месте.
2. Дежурный по режиму, сторожа - на своем рабочем месте.

5.6. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (месяц).

График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения его в действия. В графике указаны часы работы, время перерыва для каждой категории работников. О каждом изменении часов работы, работник оповещается заблаговременно.

Работнику, работающему по графику, запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работника, работник сменяющийся должен об этом заявить (сообщить) администрации учреждения для принятия мер.

5.7. Перед уходом всем работающим учреждения уход в рабочее время по служебным делам или другим причинам допускается только с разрешения директора.

В случае невозможности явиться на работу, работник обязан сообщить администрации в течении 12-ти часов до начала работы с последующим предоставлением определенных документов.

Изменение графика работы и временная замена работника производится с разрешения директора.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрание и совещание по общественным делам.

Во время работы старшей медицинской сестры, медицинской сестры палатной, младшему медицинскому персоналу по уходу за больными с получателями услуг никто не имеет право делать ему замечание по поводу его работы.

5.8. Очередные и дополнительные отпуска работникам предоставляются ежегодно, согласно графика с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется: старшей медицинской сестре, медицинской сестре палатной, младшему медицинскому персоналу по уходу за больными 35 календарных дней.

Ежегодно дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются всем работникам учреждения согласно Федерального Закона № 4520-1 от 19.02.1993 года -8 календарных дней.

5.9. По соглашению между работниками и руководителем ежегодно оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и руководителем.

VI. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания.

Директор учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

В целях обеспечения гласности и действительности поощрений они объявляются приказом, доводя до сведения всех работников учреждения и заносятся в трудовую книжку.

Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Для отдельных категорий работников могут быть применены другие меры дисциплинарного взыскания.

До принятия дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать с работника объяснения в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание является не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни, отпуска, а так же времени необходимого на учет времени представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работника.

VII. Трудовая дисциплина.

Дисциплина труда- обязательная для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ законами и иными нормативными актами, коллективным договором содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Все работники учреждения обязаны подчиняться директору и администрации учреждения, выполнять их указания доводимые согласно служебных инструкций.

Работник, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы учреждения без получения на то соответствующего разрешения.

VIII. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария.

Охрана труда- система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Все работники учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда учреждение возлагается на руководителя Центра.

Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья, материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж и проверку знаний охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать за счёт собственных средств обязательных периодических медосмотров работников в течении трудовой деятельности, внеочередных медосмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медосмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранения жизни, в том числе оказания помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и использовать их по назначению. Запрещается их эксплуатация в личных целях

В целях предупреждения несчастных случаев работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечёт за собой применения дисциплинарных взысканий.

Запрещается:

- курить на рабочем месте, в здании и на территории учреждения;
- оставлять личную одежду и вещи, спецодежду вне мест предназначенных для хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки или приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Неисполнение или надлежащее исполнение работником обязанностей в области охраны труда означает совершение им дисциплинарного проступка.