Приложение №2 к Коллективному договору ГАУ
«Юргинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» от 02.05.2024

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный от трудового коллектива
Государственного автономного
стационарного учреждения социального
обслуживания
«Юргинский дом-интернат для граждан,
имеющих психические расстройства»

О.В.Куркатов
«02» мая 2024 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Государственного автономного
стационарного учреждения социального
обслуживания
«Юргинский дом-интернат для граждан,
имеющих психические расстройства»

О.А.Лыскова
«02» мая 2024г

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания «Юргинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства»

Кемеровская область-Кузбасс,
г.Юрга
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) приняты на основании требований трудового законодательства и определяют основные требования к формированию персонала Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Юргинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» (далее по тексту – Учреждение), порядок приёма на работу в Учреждение, основные обязанности и права персонала и администрации Учреждения, организацию труда, режим рабочего времени, порядок повышения квалификации и гарантии занятости персонала, порядок поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, формирование социального партнёрства персонала и администрации Учреждения.

1.2. Под персоналом в настоящих Правилах понимается трудовой коллектив работников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных с последним трудовых договоров и работающих в Учреждении на постоянной основе.

1.3. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Учреждения на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.4. Согласно заключенному трудовому договору и приказу директора Учреждения работники занимают оплачиваемые должности в его структурных подразделениях.

1.5. В порядке, установленном в Учреждении, им выдается удостоверение или пропуск установленного образца, удостоверяющий их должностное положение и свидетельствующее о принадлежности к Учреждению.

1.6. В Учреждении установлены следующие категории должностей и профессий:

- должности руководителей;
- должности специалистов;
- должности прочих служащих (технические исполнители);
- профессии рабочих.

1.7. Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются трудовым договором, а также должностной (профессиональной) инструкцией.

1.8. Структура Учреждения и его штатное расписание утверждаются директором Учреждения.

2. Основные принципы организации трудовой деятельности в Учреждении и взаимоотношений администрации и персонала

2.1. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов Учреждения в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчётности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищённости сотрудников Учреждения;
- стабильности кадров.

2.2. Трудовая деятельность сотрудников Учреждения регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также внутренними нормативными документами.

2.3. Администрация и персонал Учреждения в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
- связывать личные интересы с интересами Учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела Учреждения, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

2.4. Принципы, предусмотренные п. 2.3 настоящих Правил, имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящих Правилах, - юридически обязательны для персонала.

2.5. Администрация Учреждения вправе не принимать неблагоприятные для персонала меры и решения, осуществление которых зависит согласно настоящим Правилам от встречного исполнения персоналом принципов указанных в п. 2.3.

3. Приём персонала на работу в Учреждение

3.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством приём персонала на работу администрацией Учреждения осуществляется путём заключения трудового договора и оформляется приказом директора Учреждения.

3.2. При приёме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего, согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуально персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

3.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.6. Приём на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.7. Приём на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдаётся надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

3.8. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права;
- ознакомить с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать сотрудник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.9. В случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, принятый сотрудник проходит краткий курс обучения. Одновременно сотруднику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов Учреждения.

3.10. В Учреждении с согласия руководителей подразделений по решению директора Учреждения допускается совместительская и другая дополнительная работа сотрудников, которая оплачивается в установленном порядке.

3.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке предусмотренным трудовым законодательством или условиями трудового договора. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

3.12. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.

3.13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3.15. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности сотруднику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается.

4. 'Основные обязанности и права персонала

4.1. Сотрудник Учреждения обязан:
- 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 обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный в Учреждении деловой стиль во внешнем виде и требования кодекса социального работника, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Учреждения и приводящих к подрыву его авторитета;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных (профессиональных) обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей. Сотрудник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением корпоративные ценности;
- содействовать формированию духа сплочённой команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.2. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие) администрация Учреждения может предоставлять такие технические средства в распоряжение сотрудника путём передачи их в распоряжение последнего.

4.3. Сотрудник, получивший в свое распоряжение от администрации Учреждения указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несёт за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Учреждения вернуть их последнему.

4.4. Сотрудник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководителю подразделения, а в случае необходимости - и на прямое обращение к директору Учреждения;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения трудовых обязанностей информацию и материалы;
- знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учреждении;
- участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учётом результатов работы и уровня квалификации;
- на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в Учреждении;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

5. Основные обязанности и права администрации

5.1 Администрация Учреждения обязана:

- 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;
- 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления 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 представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных настоящим трудовым законодательством 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.2 Администрация Учреждения вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, локальными нормативными актами;
- принимать локальные нормативные акты;

- 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;
- 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления 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 представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных настоящим трудовым законодательством 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.2 Администрация Учреждения вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, локальными нормативными актами;
- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения трудовых обязанностей согласно трудовому договору технических средств, принадлежащих Учреждению и являющихся его собственностью.

5.3 Администрация Учреждения как работодатель:

- подчеркивает уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого сотрудника путём его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
- предоставляет всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- заинтересована в бескомпромиссной честности, высоких этических стандартах во всех аспектах производственной деятельности и личной ответственности каждого сотрудника за качество выполняемой работы;
- ждёт от сотрудников Учреждения конструктивной критики и разумной инициативы;
- способствует объединению сотрудников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально - психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Учреждения, как основы его благополучия;
- внимательно относится к нуждам и запросам сотрудников.

5.4 Осуществляя свои права и обязанности, администрация Учреждения стремится к созданию работоспособного, высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения к стабильному его положению и устойчивой финансовой деятельности.

6. Режим рабочего времени и время отдыха

6.1 В соответствии с действующим законодательством для персонала Учреждения в зависимости от занимаемой должности (профессии) и специфики работы устанавливаются:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало ежедневной работы в 08 ^{00} часов, обеденный перерыв с 12 ^{00} до 12 ^{30} часов, окончание рабочего дня в 16 ^{30};
- сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя.

6.2 Сотрудникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.3 Для отдельных сотрудников Учреждения с учетом специфики их трудовой деятельности может быть установлен гибкий режим рабочего времени и времени отдыха, что учитывается при заключении трудового договора.

6.4 Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней для конкретных должностей и профессий приведены в **приложениях №1 - №3** к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка и являющихся неотъемлемой их частью.

6.5 Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.6 В связи с тем, что в силу специфики отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в Учреждении устанавливается суммированный учёт рабочего времени за учётный период (месяц). Продолжительность рабочего времени за учётный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.7 В случаях, обусловленных производственной необходимостью, в Учреждении может быть организована работа как в выходные, так и в праздничные дни. Порядок организации и производства работ в таких случаях регулируются нормами трудового законодательства РФ.

6.8 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех сотрудников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Сотрудникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней.

6.9 Порядок предоставления очередного оплачиваемого отпуска, а также длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяется Положением об отпусках.

6.10 Сотрудники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, и если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Последнее оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с работником.

7. Повышение квалификации персонала

7.1 Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и сотрудников Учреждения.

7.2 Для профессиональной подготовки и повышения квалификации сотрудников администрация Учреждения, исходя из интересов производственной деятельности, и с учётом стремления сотрудника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счёт Учреждения.

7.3 Порядок профессиональной подготовки сотрудников Учреждения регламентируется Положением о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников и реализуется на его основе с учётом финансовых возможностей Учреждения и вклада сотрудника в его деятельность.

8. Социальные гарантии персонала

8.1 Заработная плата персоналу в соответствии с действующим законодательством РФ выплачивается два раза в месяц в сроки, устанавливаемые Коллективным договором. Учреждение удерживает из общей суммы начисленной заработной платы подоходный налог, а также осуществляет выплаты и отчисления, связанные с заработной платой, возложенные на него российским законодательством, в том числе в Пенсионный фонд РФ. Начисление и выплата заработной платы персоналу Учреждения регулируется Положением об оплате труда.

8.2 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата сотрудников, увольняемому сотруднику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата сотрудников сотрудники предупреждаются администрацией Учреждения персонально и под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения.

8.3 В случае расторжения трудового договора по инициативе сотрудника, по соглашению

сторон или в связи с переводом в другую организацию администрация обязана выплатить сотруднику компенсацию за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством.

8.4 При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает сотруднику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством при предоставлении листка нетрудоспособности.

8.5 Сотрудникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах устанавливается повышенная оплата труда – не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Сотрудникам предоставляются другие гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.6 При условии стабильного финансового положения Учреждения администрация может по решению Наблюдательного совета обеспечить следующие дополнительные социальные гарантии работающему персоналу:

- дополнительный отпуск;
- выплату дополнительных сумм к установленному законом пособию по государственному социальному страхованию;
- оплату медицинского, санаторно-курортного лечения.

8.7 Социальные гарантии, предусмотренные п. 8.6 настоящих Правил могут применяться также к бывшим сотрудникам Учреждения, уволившимся из Учреждения в связи с выходом на пенсию и внесшим большой вклад в его работу.

9. Гарантии занятости персонала

9.1 Администрация Учреждения принимает на себя обязательства обеспечить каждому сотруднику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения сотрудниками, взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения требований, изложенных в разделе 4 настоящих Правил.

9.2 С целью обеспечения гарантий занятости администрация Учреждения может:

- прекратить приём новых сотрудников, если его производственная деятельность может быть обеспечена наличным штатом персонала;
- привлекать временных работников в периоды подъёма экономической конъюнктуры и необходимости для Учреждения увеличения объёма работы;
- маневрировать трудовыми ресурсами в рамках Учреждения, в том числе путём «горизонтального перемещения» (перевода работников);
- применять системы переподготовки персонала, переквалификации работников;
- временно сокращать рабочую неделю в период ухудшения экономической конъюнктуры.

10. Поощрения персонала за успехи в работе

10.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом;
- занесение на Доску почёта учреждения;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к областным государственным наградам и званиям.

10.2 Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2 Увольнение может быть применено:

- за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия;
- по другим основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

11.3 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения в соответствии с Положением о дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения.

11.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение сотрудника.

11.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок.

11.7 Если в течение года со дня со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

11.8 С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.

12. Заключительные положения

12.1 Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными, как для администрации Учреждения, так и для его сотрудников, составляющих персонал Учреждения.

12.2 При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает настоящие Правила в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

12.3 Наличие положения, предусмотренного п. 12.1 настоящих Правил не лишает персонал и администрацию Учреждения права урегулировать в трудовом договоре условия своих взаимоотношений иначе, чем предусмотрено настоящими Правилами; при этом включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами, предусмотренными настоящими Правилами и действующим трудовым законодательством, не допускается.

12.4 Правила находятся в видном и доступном для персонала месте.

13. Приложение

13.1 Приложение №1. Рабочее время и режим работы сотрудников ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат».

13.2 Приложение №2. График сменности медицинского персонала.

13.3 Приложение №3. График сменности персонала пищеблока.

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт
«02» 05 2024 г. _____ (Гурова О.В.)
подпись ФИО

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГАУ «Юргинский дом- интернат для граждан, имеющих психические расстройства»

На Условный месяц 2024 года

Количество календарных дней – 31
Количество рабочих дней при 5-дневной неделе – 23
Количество рабочих дней при 6-дневной неделе - 27
Праздничных дней - нет

№	Должность	Мес. норма час	27			28			29			30			31			Количество рабочих часов в смене	Количество часов, превыш. норму	Примечание
1	Медсестра	166							X						X			**166**		
2	Медсестра	166			X							X						**166**		
3	Медсестра	166	X				X								X			**166**		
4	Медсестра	166				X				X								**166**		
																		166		
																		166		
5	Санитарка	166							X						X			**166**		
6	Санитарка	166			X							X						**166**		
7	Санитарка	166	X				X								X			**166**		
8	Санитарка	166				X				X								**166**		
																		166		
																		166		
9	Санитар	166							X						X			**166**		
10	Санитар	166			X							X						**166**		
11	Санитар	166	X				X								X			**166**		
12	Санитар	166				X				X								**166**		
																		166		
																		166		
			Д		Н	Д		Н	Д		Н	Д		Н	Д			**166**		

Распорядок работы сотрудников медицинского поста

№	Должность (профессия)	Начало и окончание работы в 1-ю смену	Начало и окончание работы во 2-ю смену	Продолжительность 1-й смены	Продолжительность 2-й смены	Нормативное значение количества часов
1	Медсестра палатная	8^{00} - 18^{00}	18^{00} - 8^{00}	10^{00}	14^{00}	166
2	Медсестра палатная	8^{00} - 18^{00}	18^{00} - 8^{00}	10^{00}	14^{00}	166
3	Медсестра палатная	8^{00} - 18^{00}	18^{00} - 8^{00}	10^{00}	14^{00}	166
4	Медсестра палатная	8^{00} - 18^{00}	18^{00} - 8^{00}	10^{00}	14^{00}	166
5	Санитарка палатная	8^{00} - 18^{00}	18^{00} - 8^{00}	10^{00}	14^{00}	166
6	Санитарка палатная	8^{00} - 18^{00}	18^{00} - 8^{00}	10^{00}	14^{00}	166
7	Санитарка палатная	8^{00} - 18^{00}	18^{00} - 8^{00}	10^{00}	14^{00}	166
8	Санитарка палатная	8^{00} - 18^{00}	18^{00} - 8^{00}	10^{00}	14^{00}	166
9	Санитар	8^{00} - 18^{00}	18^{00} - 8^{00}	10^{00}	14^{00}	166
10	Санитар	8^{00} -18^{00}	18^{00} - 8^{00}	10^{00}	14^{00}	166
11	Санитар	8^{00} - 18^{00}	18^{00} - 8^{00}	10^{00}	14^{00}	166
12	Санитар	8^{00} - 18^{00}	18^{00} - 8^{00}	10^{00}	14^{00}	166

Порядок расчёта месячной нормы часов при 40 часовой рабочей неделе: **40 / 5** X **23** (количество раб. дней в месяце) = **184** часа

Порядок расчёта месячной нормы часов при 36 часовой рабочей неделе: **36 / 5** X **23** (количество раб. дней в месяце) = **166** часов

Порядок расчета месячной нормы для инвалидов устанавливается индивидуально, исходя из требований ИПР.

С графиком работы и трудовым распорядком ознакомлены: _____

_____