

## **Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РА «Майкопский психоневрологический дом-интернат»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Майкопский психоневрологический дом-интернат» (далее – Учреждение), 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению дисциплины труда, правильной и безопасной организации работы, полному и рациональному использованию рабочего времени для достижения наилучших, качественных и количественных показателей в работе Учреждения.

1.3. Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка – с учетом мнения профсоюзного комитета.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем оформляются путем заключения Трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в ГБУРА «МПДИ» в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. Трудовой договор в данном случае заключается не позднее трех дней с даты фактического допущения работника к работе.

2.5. Работодатель до подписания трудового договора знакомит Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением об оплате труда, положением о премировании сотрудников бюджетного учреждения, а также иными локальными актами бюджетного учреждения, содержащими нормы трудового права.

2.6. В трудовой договор включаются обязательные условия, закрепленные в ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе работника или работодателя только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания работников не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей и главного бухгалтера и его заместителя не более шести месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для работников, перечисленных в ст.70, 207 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Запрещено устанавливать испытательный срок следующим работникам:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1.5 лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет,
- лицам, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения образования в среднем или высшем учебном заведении;
- лицам, избранным на выборную должность;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.;
- лицам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работнику, успешно завершившему ученичество у данного работодателя;
- работнику, направленному для прохождения альтернативной службы.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником до момента окончания испытательного срока.

2.10 Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12. Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.13. Работодатель уведомляет каждого работника о переходе на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Оформление изменения условий трудового договора осуществляется путем заключения дополнительного соглашения между работником и Работодателем в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.15 Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев предусмотренных ч. 2, 3 ст.72 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

2.15. По соглашению сторон, заключаемый в письменной форме Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, в случае если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника.

2.16. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте

2.17. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционного распространяются действия трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.18. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционным работником правил осуществления электронного документооборота.

2.19. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому на бумажном носителе.

2.20. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса РФ могут быть предъявлены Работодателю в форме электронных документов. По требованию Работодателя Работник лицо обязано предоставить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.21 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета, в том числе в форме электронного документа самостоятельно.

2.22. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.23. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции работник без уважительных причин не взаимодействует с работодателем дистанционно более двух рабочих дней подряд.

2.24 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.25. Работник имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.26. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.28 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден письменно не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.29 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.

2.30. Трудовой кодекс РФ закрепляет основания и порядок увольнения Работника по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ).

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию приказа.

2.32. В день прекращения трудового договора во всех случаях является последний день Работника.

2.33 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в полном объеме.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условия, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с о своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовки и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.20. Защиту своих трудовых права, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.21. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.22. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

3.23. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него подписанным трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

3.2.3. Соблюдать дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю о ситуации

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке, предусмотренном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договоров.

3.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя.

3.3.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.3.6. Принимать локальные нормативные акты

3.3.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них.

3.3.8. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором.

3.4.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.4.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Согласно ст.91 ТК РФ, ст.94 ТК РФ и Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» продолжительность рабочей недели, а также для каждой категории работников согласно ст. 100, 189 ТК РФ определить продолжительность рабочей недели (в часах);

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении (40 часов в неделю), с режимом работы: понедельник-четверг начало работы с 8.00 окончание работы в 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов, в пятницу начало работы с 8.00 часов, окончание работы в 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, устанавливается следующим категориям работников:

- заместитель директора по общим вопросам
- заместитель директора по медицинской части
- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера по экономической части
- экономист по финансовой работе
- бухгалтер
- бухгалтер-кассир
- руководитель контрактной службы
- специалист в сфере закупок
- юрисконсульт
- специалист по управлению персоналом
- инженер-энергетик
- техник
- специалист по социальной работе
- специалист по работе с семьей
- специалист по реабилитации
- специалист по охране труда
- руководитель службы охраны труда
- инструктор по адаптивной физкультуре

- программист
- администратор базы данных
- заведующий складом (продовольственный, материальный)
- специалист по пожарной безопасности и ГО
- делопроизводитель
- дефектолог
- логопед
- заведующий производством
- шеф-повар
- заведующий прачечной
- оператор стиральных машин
- швея
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- начальник хозяйственного отдела
- кладовщик
- слесарь-сантехник
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- столяр
- грузчик
- водитель автомобиля
- дворник
- уборщик производственных и служебных помещений

4.3. Режим работы пятидневная 36-часовая рабочая неделя, начало работы 8.00, окончание – 15.12. Время приема пищи и отдыха входит в рабочее время, выходные дни: суббота, воскресенье, устанавливается следующим категориям работников:

- врачи
- провизор
- санитарка-уборщица
- парикмахер

4.4. Режим работы пятидневная 36-часовая рабочая неделя, понедельник - четверг начало работы в 8.00, окончание работы в 16.00, пятница – начало работы 8.00, окончание работы -15.00, перерыв с 12.00 до 12.48, выходные дни суббота, воскресенье, устанавливается следующим категориям работников:

- старшая медицинская сестра психотделения
- медицинская сестра
- медицинская сестра автоклавной
- медицинская сестра диетическая
- медицинская сестра процедурной
- инструктор по трудовой терапии
- сестра –хозяйка
- помощник врача-эпидемиолога
- медицинский психолог
- психолог в социальной сфере
- санитар для сопровождения



4.5. Режим работы сменный (смена 12 часов), согласно графику сменности. Первая смена: начало рабочего дня с 8.00, окончание рабочего дня в 20.00 часов, с последующим отдыхом в течение суток. Вторая смена: начало рабочего дня с 20.00 часов, окончание рабочего дня в 8.00 часов следующего дня, с последующим отдыхом в течение трех суток. Время приема пищи и отдыха: дневная смена: 12.00-12.30, 16.00-16.30 часов – первая часть смены, 12.30-13.00, 16.30-17.00 часов – вторая часть смены; ночная смена: 24.00-24.30, 4.30 – 5.00 часов – первая часть смены, 1.00 – 1.30, 5.00 – 5.30 часов – вторая часть смены. Выходные дни предоставляются согласно графику сменности. Время приема пищи и отдыха входит в рабочее время.

Сменный режим работы устанавливается следующим категориям работников:

- медицинская сестра палатная
- санитар палатный
- санитарка палатная
- сиделка

4.6. Режим работы: сменный, сутки через двое (смена 10 часов), согласно графику сменности. Начало рабочего дня 7.00 часов, окончание в 18.00 часов, перерыв:

- первая часть смены с 13.00 до 14.00;
- вторая часть смены с 14.00 до 15.00.

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно графику сменности устанавливается следующим категориям работников:

- повар
- кухонный рабочий
- мойщик посуды
- санитарка-буфетчица

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, утверждаются заместителем директора по медицинской части по согласованию с представителем работников - председателем профсоюзного комитета.

4.7. Разделение рабочего дня на части регулируется статьей 105 Трудового кодекса Российской Федерации. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы следующим категориям работников:

- санитарка-уборщица, обслуживающая комнату отдыха для свиданий проживающих недееспособных граждан с посещающими их родственниками.

Режим работы санитарки – уборщицы, закрепленной за комнатой отдыха: 36 – часовая рабочая неделя, начало работы-9.00, окончание- 19.12, время перерыва между частями рабочего дня и для отдыха и питания с 14.00 до 17.00 часов. Время перерыва между частями рабочего дня и время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Выходные дни: понедельник, вторник.

4.8. До начала смены каждый работник должен принять смену. Время переодеваний и принятия смены перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входят в учет рабочего времени. Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работников на работу свыше 2-х смен подряд запрещается.

4.9. Работодатель может менять режим работы по согласованию с профкомом.

## **5.Взыскания**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине.

5.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня совершения проступка.