

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ №5**

ОТ 03 ИЮЛЯ 2018Г.


ГБУКО «МЕДЫНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

НА 2018-2021 ГОДЫ

Утвержден:

общим собранием (конференцией)
работников ГБУКО «Медынский
психоневрологический интернат»
25 «марта» 2019 года

Дополнительное соглашение прошло уведомительную регистрацию:
в органе по труду, отделе социальной
защиты населения администрации

муниципального района
«Медынский район»
И.о. зав. отделом  Е.В. Попова
Регистрационный № 7
«26» марта 2019 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУКО «Медынский ПНИ»

О.П. Типенкова

« 25 » марта 2019 года

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДЫНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения. В администрацию Учреждения входят директор и его заместители.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения при первичном вводном инструктаже руководителем структурного подразделения.

2. Порядок зачисления работников.

2.1. Зачисление работников производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Учреждения. Зачисление на работу оформляется кадровым приказом по Учреждению, объявляется работнику под роспись. Условия трудового договора предварительно оговариваются

2.2. При зачислении на работу предъявляются следующие документы :

- трудовая книжка ;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ;
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. А в случае отсутствия у лица поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине новая трудовая книжка оформляется по

письменному заявлению вновь принимаемого работника работодателем.

2.3. При зачислении на работу работник знакомится с правилами деятельности Учреждения. Непосредственный руководитель знакомит работника с настоящими правилами трудового распорядка, должностной инструкцией под роспись. Инженер по охране труда знакомит работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняет правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. При зачислении на работу администрация Учреждения может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе :

- для рядовых работников - на срок не более трех месяцев ;
- для заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - на срок до шести месяцев;

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц :

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или другого работодателя, приглашенных по согласованию между руководителями);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет ;
- не достигших возраста восемнадцати лет ;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения ;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.
- лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев ;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права ;

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой Кодекс Российской Федерации (статья 70 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

3. Переводы, условия труда.

3.1. Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовых функций работника и структурного подразделения в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы у работодателя допускается только с письменного согласия работника.

Запрещается переводить и перемещать работника на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу для замещения временно отсутствующего работника за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу.

При переводах осуществляемых в вышеуказанных случаях оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже заработка по прежней работе :

- Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного

согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами или коллективным договором, соглашения, трудовым договором,

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

3.3. Дни работы, время начала и окончания ежедневной работы определяются графиком работы работника, исходя из нужд работодателя и в соответствии с законодательством.

Работникам с вредными условиями согласно специальной оценке условий труда устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – три месяца. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормативного числа рабочих часов. Работникам установлена 36-часовая рабочая неделя. Работникам с допустимыми условиями труда согласно специальной оценке условий труда устанавливается учетный период – один год. Продолжительность рабочей смены работников не более 12 часов в сутки.

распорядок дня ИТР и служащих при 36-часовой рабочей неделе:

понедельник – четверг

рабочий день – с 8-00 до 16-00

обед – с 12-30 до 13-00

пятница

рабочий день – с 8-00 до 15-00, обед с 12-30 до 13-30 часов

распорядок дня ИТР и служащих при 40-часовой рабочей неделе:

понедельник – четверг

рабочий день – с 8-00 до 17-00

обед – с 12-30 до 13-00

пятница

рабочий день – с 8-00 до 15-00, обед с 12-30 до 13-30 часов

3.4. Администрация организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- за 1 половину месяца - 20 числа,

- за 2 половину месяца - 5 числа месяца следующего за отчетным.

3.6. При наличии денежных средств и приказа Учредителя администрация производит повышение заработной платы.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью **28** календарных дней.

3.8. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен по истечении шести месяцев работы.

3.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения его нормальной жизнедеятельности. График отпусков составляется каждый год в срок не позднее 15 декабря текущего года и доводится до всех работников Учреждения руководителями структурных подразделений.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация обязана своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

4.2. Обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с деятельностью Учреждения.

4.3. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

4.4. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Права администрации

Администрация имеет право:

5.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Учреждения с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

5.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

5.3. Контролировать соблюдение работниками Учреждения трудовой дисциплины и выполнения условий, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.

5.4. Поощрять работников за успехи в работе.

5.5. Применять к работникам Учреждения меры материальной и дисциплинарной ответственности.

5.6. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

5.7. Проводить досмотр ручной клади сотрудников.

6. Основные обязанности работника

- 6.1. Добросовестно выполнять функциональные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.
- 6.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 6.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.
- 6.4. Бережно относиться к вверенной документации.
- 6.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения.
- 6.6. Вести себя достойно, не допускать проступков или действий, которые могут нанести ущерб авторитету Учреждения.
- 6.7. В интересах обеспечения эффективной коммерческой деятельности Учреждения постоянно повышать свою квалификацию.
- 6.8. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7. Права работника

Работники имеют право

- 7.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 7.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда
- 7.3. На отдых ;
- 7.4. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 7.5. Кроме того работники пользуются другими правами предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения :
 - объявление благодарности ;
 - награждение Грамотой Учреждения и Министерства ;
- 8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника ;
- 8.3. За высокие показатели и значительный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности – администрация Учреждения поощряет работников надбавками к основному должностному окладу.

9. Ответственность за упушения в работе нарушения трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, недостойное поведение на рабочем месте или в коллективе, отрицательно влияющее на рабочую обстановку в

коллективе или производственно-хозяйственную деятельность Учреждения в целом, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях :

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание ;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены) ;

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения – работодателя или структурного подразделения где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного или наркотического или иного токсического опьянения.

Кроме расторжения трудового договора работодатель за совершение дисциплинарного проступка имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания :

1). замечание ;

2). Выговор

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, пишет объяснительную записку по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом и профсоюзного комитета составляется акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскания применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации.

9.6. Администрация Учреждения по ходатайству непосредственных руководителей, профсоюзного комитета, трудового коллектива, желанию работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

10. Изменение условий трудового договора

10.1. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только после взаимного согласования сторон.

10.2. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

10.3. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах, один хранится в личных делах работников, другой выдается на руки работнику под роспись.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниях предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

11.2. Общие основания прекращения трудового договора :

- соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ) за исключением случаев когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст.77 ТК РФ) ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от предложений работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ) ;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ) ;
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК РФ) ;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ) ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ).

11.3. При неудовлетворительном результате испытательного срока администрация имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием.

11.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем согласно статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- ликвидации учреждения ;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной аттестацией.

11.5. Днем увольнения считается последний день работы.

11.6. В день увольнения администрация выдает работнику трудовую книжку и проводит с ним окончательный расчет.

12. Заработная плата, социальное страхование, льготы

12.1. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

12.2. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

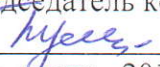
13. Прочие условия

13.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

13.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

13.3. Настоящие Правила с добавлениями, изменениями вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель комитета профсоюза
 В.М.Буланцева
«25» марта 2019 года