

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель первичной профсоюзной
организации ГУТО «Кимовский
психоневрологический интернат»
Замотаев В.Ю. Замотаев В.Ю.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГУТО «Кимовский
психоневрологический интернат»
Пюрлов А.Н. Пюрлов А.Н.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Государственного учреждения Тульской области «Кимовский психоневрологический интернат

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном учреждении Тульской области «Кимовский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение или работодатель).

Настоящие Правила утверждаются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы и создания условий для плодотворной деятельности Учреждения.

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора.

1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок

трудового договора может быть неопределенным либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового

течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

1.13.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.13.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа о приеме на работу.

1.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.16. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет работодатель. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Рос-

сийской Федерации, а трудовые книжки в бумажном виде на указанных лиц не оформляются.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель направляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.17. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, если работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года и трудовая книжка на указанного работника не оформлялась.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа. Если работник отказывается от ознакомления с приказом об увольнении под роспись или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года).

Сведения о трудовой деятельности в электронном виде предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление

2.6. В день увольнения работнику выплачиваются все выплаты, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает по акту приема – передачи все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист (Приложение № 1).

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.8. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 357.1 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление

которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ».

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать, установленный работодателем, порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Кодексом этики и служебного поведения Учреждения.

4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода

непосредственного или вышестоящего руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.20. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории Учреждения;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

6.1.10. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и извещать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.17. отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством,

права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Для отстранения работника, работодатель составляется приказ на основании других документов, подтверждающих выполнение условий для отстранения от работы.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. 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 Учреждения и трудовыми договорами.

7. Режим работы

Время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, считается рабочим временем. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в сельской

Категории работников (наименование должностей), для которых режим рабочего времени и время отдыха может устанавливаться индивидуальными графиками сменности с суммированным месячным учётом рабочего времени, приведены в Приложении № 2 к настоящему ПВТР.

7.1.4. В соответствии с распоряжением Правительства Тульской области от 07.02.2014 № 81-р, Указом Губернатора ТО от 11.08.2021 № 84, в учреждении устанавливается, что, если иное не установлено законодательством РФ, при несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем, данный день становится для работников выходным днём, а вторая неделя декабря является шестидневной рабочей неделей. Для всех работников в декабре вводится суммированный учёт рабочего времени, а 30 декабря является сокращённым предпраздничным днём.

При этом время окончания работы в субботу второй недели декабря для работающих в режиме пятидневной рабочей недели - 13 час.48 мин. Время окончания рабочего дня в пятницу первой и второй недели декабря:

- при 40-часовой р/н - 18 час. 18 мин. ;
- при 36-часовой р/н - 17 час. 06 мин..

7.1.5. Графики сменности составляются руководителями подразделений с учётом мнения представительного органа работников, подписываются ими. В части соблюдения нормы рабочего времени и правильной расстановки кадров, графики сменности визируются в кадровой службе учреждения.

7.1.6. Работодатель организует учёт времени, фактически отработанного каждым работником. Табели учёта рабочего времени ведутся в соответствии с локальным актом учреждения руководителем структурного подразделения либо специально назначенным Работодателем лицом.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительным уведомлением руководителя о причине отсутствия. При этом, работники обязаны сообщить о причине своего отсутствия своевременно, для принятия мер по замещению отсутствующего.

При выписке на работу после временной нетрудоспособности, работник обязан выйти на работу в день, обозначенный в б/листке как дата с которой следует приступить к работе. Если эта дата совпадает с выходными (суббота, воскресенье) или праздничными днями, на работу следует выйти в первый рабочий день, следующий за выходными (в т.ч. для корректировки графика работающим по сменам). Не допускается самовольный выход на работу в выходные и праздничные дни, без предъявления листка нетрудоспособности непосредственному руководителю либо специально назначенному лицу (табельщику).

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего времени сокращается:

- на один час - для всех работников;

- на 2 часа - для женщин, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих в режиме сокращенного рабочего времени.

7.3. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- ежедневный отдых (перерыв для отдыха и питания);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

Работникам, работающим с суммированным учетом рабочего времени выходные отражаются в индивидуальных графиках сменности.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного отпуска у работников составляет 28 календарных дней, дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается Коллективным договором.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем установлен Приложением № 3 к настоящим Правилам.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения либо лицо его замещающее.

10.4. Работники Учреждения, к которым применено дисциплинарное взыскание в период работы, за который начисляется премия, премированию не подлежат.

10.5. В случае совершения работником дисциплинарного проступка составляется соответствующий акт, а именно:

- опоздания работника на работу (Приложение № 4);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (Приложение № 5);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (Приложение № 6).

Работнику, находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, необходимо предложить пройти медицинское освидетельствование на предмет опьянения. При отказе работника от прохождения медицинского освидетельствования составляется акт.

10.6. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (Приложение №7). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение № 8).

Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

10.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт (Приложение № 9).

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.14. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.14.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, и применить одно из дисциплинарных взысканий, указанных в п. 10.2 настоящих Правил.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГУТО «Кимовский
психоневрологический
интернат»

Государственное учреждение Тульской области
«Кимовский психоневрологический интернат»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Работник _____

(Ф.И.О.)

(должность, структурное подразделение)

(дата расторжения трудового договора)

Должность	Отметка о сдаче документов, оборудования, инструментов и иных товарно-материальных ценностей	Дата	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку
<i>По необходимости и указать должности руководителей служб учреждения</i>				
Заведующий структурным подразделением, в котором				

работник осуществлял трудовую деятельность				
---	--	--	--	--

(_____) _____
(подпись работника) (расшифровка)

« _____ » _____ 20

_____ г.

Категории работников (наименование должностей), для которых режим рабочего времени и время отдыха может устанавливаться индивидуальными графиками сменности с суммированным месячным учётом рабочего времени

1. Слесарь-сантехник
 2. Машинист насосных установок
 3. Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов
 4. Уборщик служебных помещений
 5. Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды
 6. Парикмахер
 7. Водитель автомобиля
 8. Повар
 9. Кухонный рабочий
 10. Мойщик посуды
 11. Официант
 12. Врач – терапевт
 13. Врач – психиатр
 14. Фельдшер
 15. Санитарка
 16. Медицинская сестра палатная (постовая)
 17. Медицинский брат палатный (постовой)
 18. Помощник по уходу
 19. Все работники, работающие на условиях совместительства
-

**Перечень должностей работников
Государственного учреждения Тульской области
«Кимовский психоневрологический интернат»
с ненормированным рабочим днём**

1. Заместитель директора
 2. Бухгалтер 2 категории
 3. Делопроизводитель
 4. Специалист в сфере закупок
 5. Системный администратор
 6. Главный специалист
 7. Специалист по охране труда
 8. Специалист по кадрам
 9. Юрисконсульт
 10. Заведующий хозяйством
 11. Заведующий производством (шеф-повар)
 12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
 13. Водитель автомобиля
 14. Техник
 15. Старшая медицинская сестра
 16. Заведующий складом
 17. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
 18. Слесарь-сантехник
 19. Культурный организатор
-

Приложение № 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка ГУТО
«Кимовский
психоневрологический
интернат»

Акт
об опоздании работника на работу

(дата)

Место _____

Время

(московское) _____

Мною, _____

(наименование должности, ФИО)

в

присутствии _____

(наименование должности, ФИО)

и

(наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о несвоевременной явке на работу

(должность, ФИО работника)

В ходе проверки установлено, что

(ФИО работника)

опоздал (а) на работу на

(указать периоды времени)

по причине

слов работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
2. _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
3. _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи)

либо:

_____ от ознакомления с актом отказался.
(ФИО работника)

1. _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 2. _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 3. _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
-

Приложение № 5
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
ГУТО «Кимовский
психоневрологический
интернат»

Акт
об отсутствии работника
на рабочем месте

_____ (дата)

Место _____

Время
(московское) _____

Мною, _____
(наименование должности, ФИО)

в
присутствии _____

— _____
(наименование должности, ФИО)

и _____

— _____
(наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о следующем:

_____ (должность, ФИО работника)
отсутствовал на рабочем месте «__» _____» 20__ г. с _____ по _____

Каких-либо сведений о месте его нахождения и о причинах отсутствия на рабочем месте до начала рабочего дня, а также в течение рабочего дня вплоть до настоящего времени работником не представлено.

_____ предложено представить письменное объяснение _____ (Ф.И.О. работника) в течение 2-х рабочих дней.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
(должность) (подпись) _____
(расшифровка подписи)
2. _____
(должность) (подпись) _____
(расшифровка подписи)
3. _____
(должность) (подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГУТО «Кимовский
психоневрологический
интернат»

Акт
о нахождении работника на работе
в состоянии (алкогольного, наркотического, токсического) опьянения

(дата)

Место _____

Время

(московское) _____

Мною, _____

(наименование должности, ФИО)

в

присутствии _____

(наименование должности, ФИО)

и _____

(наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о следующем:

в _____ часов _____ минут

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(наименование

должности, ФИО)

находился на

(рабочем месте и т.п.)

в состоянии (алкогольного, наркотического, токсического) опьянения.

У работника наблюдались следующие внешние признаки опьянения:

Результаты медицинского освидетельствования (при наличии):

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
_____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

2. _____
_____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

3. _____
_____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

С актом ознакомился и копию акта получил

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка
подписи)

либо:

_____ от ознакомления с актом отказался.
(ФИО работника)

1. _____
_____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

2. _____
_____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

3. _____
_____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
ГУТО «Кимовский
психоневрологический
интернат»

_____ (полное наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (должность, наименование
отдела)

Уважаемая _____

_____ (описание установленных факта)

Вам предлагается в течении двух рабочих дней, то есть в срок не позднее _____ дать письменное объяснение по вышеуказанному факту.

(дата)

Обращаем Ваше внимание, что непредоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Директор _____

(подпись)

Экземпляр требования получил(а) _____

Приложение № 8
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
ГУТО «Кимовский
психоневрологический
интернат»

Акт
о непредставлении письменного объяснения работником

_____ (дата)

Место _____

Время
(московское) _____

Мною, _____

_____ (наименование должности, ФИО)

в
присутствии _____

_____ (наименование должности, ФИО)

и

_____ (наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о нижеследующем:
«__» _____ 20__ г. _____

_____ (должность, ФИО работника)

в соответствии с ч. 1 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было
предложено представить письменное объяснение по факту нарушения им
трудоого дисциплины, _____ выразившегося _____ в
_____ «__» _____ 20__ г.

До настоящего времени, указанное письменное объяснение работником не
представлено.

Свой отказ от письменных объяснений _____ (указываются

мотивы отказа либо делается запись:

_____ «ничем свой отказ не мотивировал»
Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____
(расшифровка подписи)
2. _____ (должность) _____ (подпись) _____
(расшифровка подписи)
3. _____ (должность) _____ (подпись) _____
(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка
подписи)

либо:

_____ от ознакомления с актом отказался.
(ФИО работника)

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____
(расшифровка подписи)
2. _____ (должность) _____ (подпись) _____
(расшифровка подписи)
3. _____ (должность) _____ (подпись) _____
(расшифровка подписи)

(замечание, выговор, увольнение)

за

_____ (причина применения дисциплинарного взыскания)

От ознакомления с текстом указанного приказа под роспись

(ФИО работника)

отказался, приказ был зачитан вслух.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (должность) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

2. _____ (должность) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

3. _____ (должность) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомился и копию акта получил

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи)

либо: _____ от ознакомления с актом отказался.
(ФИО работника)

1. _____ (должность) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

2. _____

Приложение № 9
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГУТО «Кимовский
психоневрологический
интернат»

Акт
об отказе ознакомиться под роспись с приказом
о применении дисциплинарного взыскания

(дата)

Место _____

Время

(московское) _____

Мною, _____

(наименование должности, ФИО)

в

присутствии _____

(наименование должности, ФИО)

и

—

(наименование должности, ФИО)

было предложено _____ ознакомиться с
приказом _____

(наименование должности, ФИО

работника)

_____ (наименование учреждения)

от « _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____ «О применении

дисциплинарного взыскания» в виде _____

(должность)
(расшифровка подписи)
3. _____

(подпись)

(должность)
(расшифровка подписи)

(подпись)
