Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
ЛОГБУ «Лужский ПНИ»
_____ И.С. Шандалова
№ 112 «01» 04 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ЛОГБУ «Лужский ПНИ»
_____ А.Г. Бикеев
«01» 04 2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для работников в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном учреждении социального обслуживания «Лужский психоневрологический интернат»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

1.2. Трудовой распорядок на предприятиях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) по представлению рабочего комитета и действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

1.3. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия и общественного воздействия.

Дисциплина труда - обязательное подчинение для всех работников правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными Законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации, коллективным договором, Регионально-отраслевым соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд, путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (их выдает бывший работодатель) либо СТД-ПФР (их получает сам работник в ПФР или МФЦ). Если же человек впервые в жизни устраивается на работу, у него может не быть трудовой книжки. И тогда ее заводит новый работодатель. Кроме того, книжка не потребуется, если человек устраивается на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежавших 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.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливают федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимостью предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

3. Прием на работу оформляется приказом по интернату и объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок, заполняется личная карточка по форме Т-2. В приказе и личной карточке указывается наименование работ (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

4. При поступлении работника на работу и при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
- ознакомить работников с поручаемой работой, должностной инструкцией, оборудованием, инструментом, условиями труда и оплаты, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать работников по технике безопасности производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- в период испытательного срока определить деловые качества пригодности работника для выполнения предлагаемой работы;
- строго следить за правильным оформлением трудовых книжек в части полного соответствия записей в трудовых книжках наименованиям профессий, должностей или выполняемой работы по спискам на льготное пенсионное обеспечение, утвержденным соответствующими Постановлениями Правительства.

5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным настоящим ТК РФ и иными Федеральными Законами, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Если,

по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6. Трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам не зависящим от воли сторон в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ.

7. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона), другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТАЮЩИХ

Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно.
2. Строго соблюдать распорядок дня и установленную продолжительность рабочего времени, используя его полностью для производительного труда для чего:

- приходить на свое рабочее место до начала работы за время необходимое для полной подготовки рабочего места к работе.
- прекращать работу только на время обеденного перерыва и по окончании рабочего дня или смены.
- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора учреждения.
- повышать качество и культуру медобслуживания проживающих учреждения, внедрять в практику работы новые достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, и других работников.
- пропагандировать санитарно-гигиенические знания.
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении.
- соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, не допускать дефектов лечения и ухода за больными.
- полностью соблюдать требования к охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими инструкциями и правилами, пользоваться выданной спец. одеждой и предохранительными приспособлениями.
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, с также соблюдать чистоту подразделений и на территории интерната. Передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправленном состоянии и соблюдать установленный порядок хранения верхней одежды.
- на основании приказа Минздрава России от 30.05.2013 года № 338 «О соблюдении норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствии потребления табака на территории и в помещениях. И требований антитабачного Федерального закона от 23.02.2013 года № 15–ФЗ, запретить курение сотрудникам учреждения в любых местах на территории ЛОГБУ «Лужский ПНИ».
- бережно относиться к оборудованию, материалам, спецодежде и т.п.
- вести себя достойно, соблюдать правила социалистического общежития, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простои, аварии), в случае отсутствия возможности устранения этих причин своими силами, немедленно доводить до сведения об этом руководителю подразделения или администрации.
- систематически повышать свои деловые качества.

3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности и должности, определяется профессиональными обязанностями работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и др. документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.
4. Строго соблюдать этику и деонтологии в общении с коллегами.
5. Строго соблюдать этику и деонтологию в общении с проживающими в Учреждении, соблюдать правила общения с лицами, страдающими психическими заболеваниями, не провоцируя обострения их состояния и болезни.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом интерната.

Администрация Учреждения обязана:

1. Организовать труд работников так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное место, оборудование и т.д.
2. Своевременно, до начала работы знакомить работников с установленными заданиями, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, а также запасы (в соответствии с нормативами) сырья, материалов, и др. ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.
3. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья сотрудников, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений в науке, технике и научной организации труда, механизировать тяжелые, трудоемкие работы, внедрять технические обоснованные и пересматривать устаревшие формы выработки (времени обслуживания).
4. Укреплять трудовую дисциплину.
5. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое обслуживание рабочих и создавать на них условия работы, соответствующие по охране труда и технике безопасности, предупреждать производственный травматизм, проф. заболевания, инструктировать работников по технике безопасности, гражданской обороне и противопожарной безопасности, выдавать спец. одежды.
6. Обеспечивать санитарно – гигиенические условия, содержать в чистоте и порядке бытовые и производственные помещения.

7. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и своевременное прохождение специально медицинского осмотра.
8. Своевременно выдавать заработную плату.
9. Создавать условия для повышения производительности труда и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы и поощрениях лучших работников и коллективов.
10. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой на производстве, учебных заведениях.
11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении производством, путем обеспечения в коллективе деловой, творческой обстановке, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах (проводить в жизнь решения производственных совещаний).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствие с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2. Время начала и окончания работы, а также обеденный перерыв устанавливается по графику, согласованному с ПК учреждения.

3. Начало работы сотрудников Учреждения установлено в 08. 00 часов.

4. Окончание работы в соответствии с распорядком и графиком подразделений учреждения, медицинские посты учреждения и - круглосуточно.

5. Администрация подразделений обязана организовать учет своевременного прихода и ухода с работы сотрудников. Служебные записки, о невыходах на работу, с указанием причин за каждым рабочий день, предоставляются директору руководителями подразделений не позднее 1,5 часов после начала рабочего дня.

Приход на работу сотрудников должен осуществляться с запасом времени, необходимым на подготовку рабочего места для работы, получения спец документации, переодевания, с тем, чтобы строго с начала рабочего дня, не теряя ни минуты рабочего времени, работники непосредственно приступили к выполнению своих служебных обязанностей. После окончания рабочего дня осуществляют уборку рабочего места, сдачу документации, и необходимые санитарно – гигиенические мероприятия (мытье рук, принятие душа, переодевание).

6. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую, как правило, должен происходить через каждую неделю в часы, определенные графиком дежурств.

7. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий

заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

На тех работах, где по условиям труда обеденный перерыв установить нельзя, работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, места приема пищи устанавливаются начальником подразделения и службой техники безопасности по согласованию с профсоюзным органом интерната.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8. В Учреждении установлена сокращенная продолжительность рабочего времени для категорий работников (медицинских, педагогических и др.) 36 часов в неделю.

9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) может производится с письменного согласия работника, в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Руководитель подразделения обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

10. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. (часть 6 ст. 99 ТК РФ)

11. Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит рейды проверки использования рабочего времени на производстве и соблюдение правил внутреннего распорядка всеми работниками Учреждения.

Запрещается в рабочее время:

- заниматься вопросами, не связанными с выполнением поручаемой работы.
- появляться на работе в нетрезвом состоянии, а также употреблять на работе спиртные напитки.
- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Категория **«Работников»**	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Выходные дни
1.Административно- хозяйственная часть при 40-часовой рабочей неделе время обеда в течение рабочего времени в следующем порядке:	08. 00.	с понедельника по четверг с 12. 00 до 12. 35 Пятница с 12. 00 до 12.40	с понедельника по четверг в 16 час 45 мин. Пятница в 16.00 час.	Сб. Вс.
2. Врач, старшая медсестра, медсестра палатная (дневная), фельдшер, санитарка (дневная), медицинский дезинфектор, заведующий аптекой, воспитатель (дневной) – при 36-часовой рабочей неделе.	08. 00.	12. 00 – 12.30	15.42 час	Сб. Вс.
3.При сменной работе: медсестра палатная, санитарка, санитар, младшая медсестра по уходу за больными	08..00.	30 мин в течение рабочего времени	08.00. час	В соответствии с графиком работ

4. Буфетчики	08..00.	30 мин в течение рабочего времени	20.00. час.	В соответствии с графиком работ
6. Воспитатель (дежурный)	08. 00.	30 мин. в течении рабочего времени	20.00. час.	В соответствии с графиком работы

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

7. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;

1. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42-х часов.

Нерабочие — праздничные дни:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая — Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;

3. Отпуска работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и средней заработной платой, продолжительностью 28 календарных дней.

Всем работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности, основной оплачиваемый отпуск предоставляется 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181 ФЗ).

Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, представляется ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск, за фактически отработанное время во вредных (опасных) условиях. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск за особый, характер работы, определяется Правительство РФ. (Приложение к коллективному договору № 1).

4. Нерабочие — праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5. В связи с вступлением в силу Постановления Правительства от 14.05.2015г. № 466, педагогическим работникам в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, и имеющим Лицензию на осуществление образовательной

деятельности, предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск 56 календарных дней.

6. На основании статьи работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с работодателем.

7. Работодатель обязан, на основании письменного заявления работника, предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое, продолжительное и безупречное выполнение должностных обязанностей, применяются следующие поощрения:
   - объявление благодарности;
   - награждение Почетной Грамотой;
   - премирование;
   - представление к званию «Лучший по профессии»;

2. За особые услуги работники представляются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и вышестоящими органами к награждению орденами и медалями, и наградными знаками «Отличник социального обеспечения».

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, невыполнение правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой положение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может, применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул.

4. Прогулом, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. При отказе писать объяснительную, администрацией составляется акт об отказе. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии к числу дисциплинарных взысканий не относится.

7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом, с которым работника ознакомляется и расписывается в 3-дневный срок. Запись вносится в учетную карточку Т-2 и копия приказа в личное дело.

9. Если в течение года, со дня наложения взыскания, работник не будет подвергаться дисциплинарному взысканию, администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания. Или не ожидая истечения года, по ходатайству руководителя подразделения, если работник проявил себя как исполнительный и добросовестный работник.

10. За хулиганские действия в Учреждении работники передаются в суд в соответствии с действующим законодательством.

11. За кражу государственного, общественного и личного имущества сотрудников, совершенную в Учреждении рабочие, ИТР, служащие передаются суду в соответствии с действующим законодательством.

12. За брак в работе работники, независимо от наложенного взыскания, несут материальную ответственность, согласно действующему законодательству.

13. Все мероприятия, проводимые в части укрепления трудовой дисциплины, решаются совместно с профсоюзным комитетом Учреждения.

14. 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.