

«Согласовано»
Председатель профкома
ГАУ СО «Адоевщинский психоневро-
логический интернат»
О.А. Чамышева
« 9 » *сентября* 2018 г.

«Утверждаю»
Директор
ГАУ СО «Адоевщинский
психоневрологический интернат»
В.А. Малясов
« 9 » *сентября* 2018 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГАУ СО «Адоевщинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения.

1.1 Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется:

трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим из Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – Трудовой кодекс либо ТК РФ), иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2 Дисциплина труда – это отношения между работниками и между работниками и работодателем по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГАУ СО «Адоевщинский психоневрологический интернат» в пределах предоставленных ей прав.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте для ознакомления сотрудников.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 Правом приема на работу и увольнения с работы в ГАУ СО «Адоевщинский психоневрологический интернат» обладает директор ГАУ СО «Адоевщинский психоневрологический интернат».

2.2 Порядок приема и увольнения работников регулируется разделом III Трудового кодекса Российской Федерации, главы 10, 11, 13.

2.3 При приеме на работу работник обязан представить работодателю все документы, представление которых предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4 Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;

- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока.

2.5 Прием на работу оформляется после заключения письменного трудового договора (контракта) приказом (распоряжением), который объявляется работнику под расписку. Текст приказа должен содержать наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.6 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (медицинские работники, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями утвержденных профессиональных стандартов или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, справки о жилищных условиях и т.д.).

2.7 При поступлении и переводе на другую работу администрация обязана: ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить его с Правилами внутреннего трудового порядка и коллективным договором; проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами.

2.8 На всех лиц проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. Всем рабочим, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечению 5 дней после приема на работу расчетную книжку либо – при выдачи заработной платы - расчетные листки.

2.9 Трудовой договор (контракт) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за 2 недели, а при наличии уважительных причин, предусмотренных законом, – за 1 неделю. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения указанных сроков.

2.10 По истечению сроков, указанных в п. 2.6. настоящих Правил, лицо вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.11 Срочный трудовой договор, может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы, нарушение администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора, по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора ГАУ СО «Адоевщинский психоневрологический интернат».

2.12 В случае прекращения трудового договора работник должен перед увольнением из учреждения вернуть материальные ценности, инструменты, материалы, оборудование, всю документацию, находящуюся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

3. Основные обязанности работников.

3.1 Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка учреждения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности или профессии, определяется «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», Временным положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Саратовской области, утвержденным распоряжением Правительства Саратовской области от 27.08.2008 № 345-П, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2 Каждый работник, поступающий на работу в учреждение, должен отвечать необходимым требованиям административного характера и представить документы, перечень которых определен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник должен незамедлительно информировать администрацию учреждения обо всех изменениях в документах согласно перечня статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации. (изменение паспортных данных, изменение № СНИЛС и др.).

3.3 Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4 При возникновении причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы немедленно сообщать о случившемся работодателю или своему непосредственному руководителю подразделения и принимать меры к их устранению

3.5 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6 Эффективно использовать имущество и другое оборудование, бережно относиться к инвентарю, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.7 Честно и справедливо относиться к коллегам, проживающим, поставщикам, общественности, повышать престиж учреждения.

3.8 Уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения.

3.9 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю при возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.10 Не разглашать информацию о:

а) персональных данных работников;

б) медицинских данных;

в) внутренних баз данных;

г) доходах;

д) объемах предполагаемых работ и потребности в финансировании;

е) стратегии учреждения.

3.11 Не нарушать установленные учреждением правила, действуя через посредников или подставных лиц.

4. Недопустимые действия работников.

4.1 Сексуальные домогательства по отношению к работникам учреждения и проживающим.

4.2 Выражение расового или религиозного презрения.

4.3 Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.4 Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства учреждения, привести к залугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

- 4.5 Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения.
- 4.6 Угрозы.
- 4.7 Грубость и насилие.
- 4.8 Ношение оружия любого типа.
- 4.9 Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.
- 4.10 Привод в учреждение посторонних лиц.
- 4.11 Вынос имущества, предметов и материалов, принадлежащих учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.
- 4.12 Пользование расходными материалами учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах учреждения.
- 4.13 Не использовать недостоверную информацию при докладах другим организациям или посторонним лицам.
- 4.14 Разглашение информации, полученной от потенциальных или реальных поставщиков, подрядчиков, других организаций, с которыми сотрудничает учреждение.
- 4.15 Разглашение персональных данных работников.
- 4.16 Разглашение конфиденциальной информации.
- 4.17 Распространение в учреждении изданий, листовок, петиций, вывешивание материалов и объявлений без соответствующего разрешения администрации.
- 4.18 Не строить отношения на основе принципа «ты мне – я тебе».
- 4.19 Нарушение лицензионного соглашения – размножение, распространение программы и т.д.
- 4.20 Не давать и не брать взятки.
- 4.21 Принятие от поставщика, подрядчика или клиента (проживающих) подарков или денег, услуг, в том числе персональных скидок при покупке товаров для личного пользования или обслуживания по льготным ценам и т.д., за исключением подарков, стоимость которых не превышает 3 тысяч рублей (ст. 575 ГК РФ).
- 4.22 Вручение денег или подарков руководителям, представителям или служащим любого поставщика, клиента, подрядчика, правительственного агента или другой организации, за исключением подарков в размере, установленном ст. 575 ГК РФ.
- 4.23 Предложение лицам, ответственным за заключение договоров, выгодных лично для них сделок.
- 4.24 Деятельность в роли представителя, сотрудника или члена совета директоров организации-поставщика, подрядчика или клиента.
- 4.25 Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное организацией время, предназначенное для решения личных вопросов.
- 4.26 Несоблюдение сроков очередных оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения.
- 4.27 Использование оборудования учреждения, его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации для выполнения посторонней работы любого вида.
- 4.28 Выступление от имени организации без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.
- 4.29 Действия или бездействие работников, причиняющие ущерб репутации учреждения.
- 4.30 Не допускается использование личного автотранспорта в служебных целях.

5. Права работников.

- 5.1 Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).
- 5.2 На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

- 5.3 Объединяться в профсоюзные организации.
- 5.4 На отдых.
- 5.5 На возмещение вреда (ущерба), причиненного здоровью или имуществу в связи с работой.
- 5.6 На социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.
- 5.7 Обращаться к любому руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 5.8 На отпуск без сохранения заработной платы для осуществления общественной, политической деятельности.
- 5.9 Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

6. Права работодателя.

- 6.1 Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка.
 - 6.2 Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
 - 6.3 Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
 - 6.4 Оценивать работу подчиненных работников.
 - 6.5 Контролировать соблюдение законов, нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка, этического (морального) кодекса.
 - 6.6 Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.
 - 6.7 Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.
 - 6.8 Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.
 - 6.9 Администрация учреждения имеет право, предварительно получив письменное согласие работника, получать у него персональные данные в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в следующих целях:
 - обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов;
 - содействия работникам в трудоустройстве;
 - содействия в обучении;
 - содействия в продвижении по службе;
 - обеспечения личной безопасности работников;
 - контроля количества и качества выполняемой работы;
 - обеспечения сохранности имущества учреждения.
- Понятие персональных данных работника, обработка персональных данных, общие требования при обработке персональных данных работника, гарантии защиты, хранение и использование, передача персональных данных, права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, определены Главой 14 Раздела III Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.9 Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности администрации (работодателя).

- 7.1 Правильно организовать труд работников.
- 7.2 Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 7.3 Создавать условия для роста показателей в работе.
- 7.4 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 7.5 Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 7.6 Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 7.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

7.8 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7.9 Работодатель (администрация) обязан знакомить работников с приказами, издаваемыми администрацией и касающимися работников, под роспись в 3-х дневный срок.

7.10 Обеспечить доставку работников работающих по адресу Саратовская область Базарно Карабулакский район с. Адоевщина ул. Рабочая 21 до места работы и обратно транспортом учреждения по маршруту с. Казанла – Адоевщина, Адоевщина-Казанла; Базарный Карабулак – Адоевщина, Адоевщина-Базарный Карабулак

8. Рабочее время и его использование.

8.1 Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало рабочего дня в 8.00, окончание рабочего дня в 17.00. Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00, по разрешению непосредственного руководителя.

Для отдельных категорий работников устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания:

а) для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, с началом рабочего дня в 8.00, окончанием рабочего дня в 16.00, перерыв для отдыха и питания 48 минут – с 12.00 до 12.48.

г) врачам фельдшерам и среднему, медицинскому персоналу устанавливается продолжительность рабочего дня 36 часа в неделю, с началом рабочего дня в 8.00 и окончанием рабочего дня в 16.00 перерыв для отдыха и питания 48 мин. – с 12.00 до 12.48.

з) младшему медицинскому персоналу устанавливается продолжительность рабочего дня 36 часов в неделю, с началом рабочего дня в 8.00, окончанием рабочего дня в 16.00, перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.48;

8.2 Работа водителей обеспечивающих доставку сотрудников к месту работу производится по графику с разделением рабочего времени. Рабочее время с 5.30-12.00 и с 15.00-20.30 перерыв на обед 12.00-13.00. выходные в соответствии с графиком сменности.

8.3 Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые составляются непосредственными руководителями и доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения.

Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности.

должность	Адрес	начало работы	перерыв на отдых и питание	окончание работы	выходные
Санитарка	с. Адоевщина ул. рабочая 21	8.00	11.30-12.00 19.30-20.00	8.00(следующих суток)	3 дня в соответствии с графиком сменности
Санитарка	С. Вязовка ул. Советская	8.00 20.00	12.00-12.30 21.30-22.00	20.00 8.00	2 дня в соответствии с графиком сменности
Санитар		8.00	11.30-12.00 19.30-20.00	8.00(следующих суток)	3 дня в соответствии с графиком сменности

Повар		6.00	12.00-12.15 16.30-16.45	20.30	2 дня в соответствии с графиком сменности
Официант		6.00	12.00-12.15 16.30-16.45	20.30	2 дня в соответствии с графиком сменности
Кухонный рабочий		6.00	12.00-12.15 16.30-16.45	20.30	2 дня в соответствии с графиком сменности
Оператор котельной		В весенне-летний период 8.00	12.00-13.00	В весенне-летний период 17.00	суббота, воскресенье
		На период отопительного сезона 8.00	12.00-12.30 19.30-20.00	На период отопительного сезона 8.00(следующих суток)	3 дня в соответствии с графиком сменности
Сторож		8.00	12.00-12.30 19.30-20.00	8.00 (следующих суток)	3 дня в соответствии с графиком сменности
Медицинская сестра	Вязовка ул. Советская	8.00	12.30-13.00	20.00	2 дня в соответствии с графиком сменности
		20.00	21.30-22.00	8.00	
Медицинская сестра	с. Адоевщина ул. рабочая 21	8.00	12.00-12.30 19.30-20.00	8.00 (следующих суток)	3 дня в соответствии с графиком сменности

На тех работах, где по условиям работы нельзя устанавливать перерыв, так как работники не могут отлучаться с рабочего места (операторы котельной, сторожа), работодатель организует прием пищи в течение рабочего времени.

8.3 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном администрацией порядке. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора и непосредственного руководителя подразделения.

8.4 Администрация ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, а также использование обеденного перерыва. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

8.5 Отсутствие работника на работе без разрешения администрации считается дисциплинарным проступком, при допущении которого применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 11 настоящих Правил.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой или в медицинское учреждение;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные исследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

8.6 О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

8.7 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации). Компенсация за сверхурочные работы производится администрацией в соответствии с Трудовым кодексом.

8.8 Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Ст.113 ТК РФ).

9. Время отдыха.

9.1 Порядок предоставления перерыва в течение рабочего дня для отдыха и питания и его продолжительность регулируется главой 8 настоящих правил.

9.2 Работникам гаража (водителям), рабочим по обслуживанию комплексному обслуживанию зданий, рабочим по благоустройству и озеленению территорий, операторам насосных установок, слесарям-электрикам, слесарям-сантехникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха продолжительностью 10 минут через каждый час работы.

9.3 Всем работникам, кроме тех, которые работают по графику, предоставляется 2 выходных дня в неделю суббота и воскресенье. Женщинам, работающим в учреждении, предоставляется по их желанию один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

9.4 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (статья 114 Трудового кодекса Российской Федерации). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

9.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.5 Очередность и порядок предоставления ежегодных отпусков, продолжительность ежегодных отпусков в учреждении регулируется статьями 115 – 125, 334 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6 Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10. Поощрение за успехи в работе.

10.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, наличие благодарностей от отдыхающих и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) выдача премии;
- д) представление к званию «Лучший по профессии»;
- ж) занесение на Доску почета.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда.

11.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией. Трудовой распорядок учреждения определяется настоящими правилами.

11.2 Работники обязаны подчиняться руководству учреждения, выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения под роспись, с помощью должностных инструкций, правил техники безопасности и объявлений.

11.1 Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, нарушение положений, изложенных в главах 3, 4, 8 настоящих Правил, влечет применение дисциплинарных взысканий.

11.2 За нарушение дисциплины администрация в лице директора учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 192).

11.3 Дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины применяется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, статьи 193, 195.

11.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса).

11.4 Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника в порядке, предусмотренном в статье 194 Трудового кодекса.

12. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария.

12.1 Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органа Государственной инспекции труда в Саратовской области, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2 Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

12.3 Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

12.4 Запрещается вывешивать объявления без разрешения и вне отведенных для этого мест.

12.5 О любой неполадке необходимо немедленно сообщать непосредственному руководителю.

12.6 Работники обязаны содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделениях и на территории учреждения.

12.7 Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за ней.

12.8 Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, выведение из строя защитного устройства машин и оборудования считается особенно серьезным проступком.

12.9 В случае, когда текущая работа включает технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

12.10 Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки или мест, предназначенных для их хранения.

12.11 О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщать руководству.

12.12 Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным. Оно требует от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

12.13 С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

12.14 Все работники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.15 Администрация учреждения обязана в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать проведение периодических медицинских осмотров работников.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований администрация учреждения не допускает работника к работе.

12.16 Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных актов об охране труда и невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных контрольных органов, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного

комитета

« 9 » января 2018 г.

О.А. Чамышева.

