

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

к коллективному договору ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» от 08.08.2019г.

г.Задонск

«10» октября 2019г.

В соответствии с п.11.2 коллективного договора ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» от 08.08.2019г. (далее Коллективный договор) стороны признали необходимым внести следующие изменения и дополнения к Коллективному договору :

1. Правила Внутреннего Трудового Распорядка ОГБУ «Задонский психоневрологический от 08.08.2019г. (приложение №1 к Коллективному договору) признать утратившим силу и вместо него утвердить Правила Внутреннего Трудового Распорядка ОГБУ «Задонский психоневрологический от 10.10.2019г. (приложение №4-1 к Коллективному договору).
3. Настоящие изменения и дополнения утверждены на общем собрании работников и вступают в силу с 28.10.2019г.

Подписи сторон:

от работодателя:

Директор ОГБУ «Задонский
психоневрологический интернат»


А.Р. Токмачев


от работников:

Председатель профкома


Е.Н. Мартынова


Изменения и дополнения к коллективному договору зарегистрированы в комитете экономики и имущественных отношений администрации Задонского муниципального района.

Дата: 14.10.2019

Старший инспектор по труду



(Логвинова Ю.Д.)

“СОГЛАСОВАНО”

Председатель профкома ОГБУ
«Задонский
психоневрологический
интернат»
Е.Н. Мартынова



“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ОГБУ «Задонский
психоневрологический
интернат»
А.Р. Готмачев



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОГБУ «ЗАДОНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, которые несут ответственность за их соблюдение и исполнение

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения комитета профсоюза первичной организации работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Всех вновь принимаемых на работу в Учреждение Работодатель знакомит с настоящими Правилами.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку (справку о прохождении медицинского осмотра).

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Порядок приёма работника.

2.3.1. Работник, на личном приёме у руководителя, подаёт заявление о приёме на работу, написанное на имя руководителя Учреждения вместе с документами, перечисленными в п.2.2. настоящих Правил.

2.3.2. Руководитель, изучив документы, даёт письменное указание специалисту по кадрам об оформлении документов на работника и приёме его на работу с указанием даты начала работы.

2.3.3. Работник представляет заявление и документы, указанные в п.2.2 Правил специалисту по кадрам, а также заполняет анкету и автобиографию.

2.3.4. Специалист по кадрам знакомит работника с настоящими правилами, коллективным договором, трудовым договором, положением о защите персональных данных работников Учреждения и направляет работника для прохождения медицинской комиссии, инструктажа по охране труда, а также инструктажа на рабочем месте

2.3.5. Работник проходит инструктаж по охране труда у специалиста по охране труда и инструктаж на рабочем месте у непосредственного руководителя, медицинскую комиссию в медучреждении. После прохождения инструктажа работник представляет специалисту по кадрам сведения о прохождении инструктажей и медицинской комиссии. Лица, не прошедшие предварительный медицинский осмотр к выполнению трудовых обязанностей не допускаются.

2.3.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности по штатному расписанию. Условия оплаты труда и обязанности сторон определяются трудовым договором, а также положением об оплате труда (Приложение №4).

2.3.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. С лицами, принимаемыми на работу с полной материальной ответственностью, заключаются, в установленном законом порядке, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Военнообязанные в течение 3 дней со дня поступления на работу обязаны стать на учет в военный комиссариат Задонского района Липецкой области.

2.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Расторжение трудового договора в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 (подпунктом "б"), и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с работником являющимся членом профсоюза, производится с

учетом мотивированного мнения комитета территориальной организации профсоюза в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку. Днем увольнения работника является последний день его работы.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

В последний день работы Работодатель, по письменному заявлению работника, обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине Работодателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула

2.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Права и обязанности работника.

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда, а также коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков из расчета 28 календарных дней, а также дополнительных оплачиваемых отпусков в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором и настоящими правилами;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

1) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

5) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении. Сохранять в тайне информацию о всех промышленных, торговых, финансовых, технических и иных операциях, о которых стало известно в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности всё, что касается получателей социальных услуг;

9) подчиняться руководству Учреждения и его представителям, наделённым административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;

10) проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии со ст.ст.213,214 ТК РФ

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными

обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих или с учетом профессиональных стандартов.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы,

соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

10) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, энергии, других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

11) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

12) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в следующем порядке:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю, без учета перерыва для отдыха и питания):

начало работы - 08:00.

перерыв - с 12:00 до 12:48.

окончание работы - 17:00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для женщин, работающих в сельской местности — не более 36 часов в неделю

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;

- для педагогических и медицинских работников — не более 36 часов в неделю.

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства Учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

О всяком отсутствии на работе, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в течение рабочего дня.

5.3. В связи со сменным режимом работы отдельных групп работников и не возможностью соблюдения установленной ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени в Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени для следующих должностей.

- водитель автобуса	учетный период 1 месяц;
- водитель спецавтомобиля	учетный период 1 месяц;
- пожарный	учетный период 1 год;
- моторист мотопомпы	учетный период 1 год;
- медицинская сестра палатная	учетный период 1 квартал;
- санитарка	учетный период 1 квартал;
- санитар	учетный период 1 квартал;
- заведующий производством	учетный период 1 квартал;
- шеф-повар	учетный период 1 квартал;
- повар	учетный период 1 квартал;
- официант	учетный период 1 квартал;
- кухонная рабочая	учетный период 1 квартал;
- буфетчик	учетный период 1 квартал;
- медицинская сестра диетическая	учетный период 1 квартал;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды	учетный период 1 квартал;

Продолжительность работы при таком режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, которые составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за период (1 год, 1 квартал).

Графики сменности утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня

5.5 Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.6 Привлечение к сверхурочным работам допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.7 По заявлению работника Работник имеет право выполнять работу в порядке совместительства.

Совместительство — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

5.8 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.12. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в среднем не более 2-х часов, не позднее чем через 4 часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Виды и формы поощрений работников за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно, либо по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам и почётным званиям.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощрённого. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание,
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор - лишение премии по результатам работы за соответствующий период премирования;
- 2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования до 50%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора в соответствии с абз. 2 п. 7.9 настоящих Правил).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юристом.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

Запрещается курение табака на территориях и в помещениях Учреждения, используемых для осуществления своей деятельности.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на территории интерната.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

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

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководству.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждый работник обязан перед уходом вернуть инструменты, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем чтобы определить состояние работающего лица и предотвратить возможный риск.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.

8.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным на предприятии.

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

9. Организация видеонаблюдения на территории и в помещениях ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

9.1. В целях охраны территории и периметра ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат», обеспечения личной безопасности работников и получателей социальных услуг, контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка,

контроля за соблюдением посетителями пропускного режима, обеспечения сохранности имущества интерната, работников, проживающих интерната в учреждении могут устанавливаться видеокамеры системы видеонаблюдения.

9.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения об организации видеонаблюдения локального акта интерната, который утверждается Директором ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» с учетом

мнения профсоюзного комитета интерната, в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ

9.3. С Положением об организации видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат».

9.4. Схема установки видеокамер разрабатывается администрацией интерната.

9.5. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для переодевания работников

интерната, медицинских кабинетов, душевых комнатах и в иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников.

9.6. Технические работники, ответственные за видеонаблюдение, в обязательном порядке подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и с Положением об организации видеонаблюдения.

9.7. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией.

9.10. Зоны видеоконтроля оснащаются специальными информационными табличками.

10. Организация пропускного режима в ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

10.1. В целях реализации неотложных мер по усилению безопасности, защиты работников и получателей социальных услуг ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» от терроризма, обеспечения надежной охраны учреждения, на территории ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» организован пропускной режим.

10.2. Организация пропускного режима производится на основании Положения об организации Пропускного режима - локального акта интерната, который утверждается Директором ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» с учетом

мнения профсоюзного комитета интерната, в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ

10.3. С Положением об организации пропускного режима, а также с изменениями и дополнениями к нему

подлежат ознакомлению все работники ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат».