

Утверждаю:

Директор ОГБУСО «Тулюшкинский
психоневрологический интернат»



Миронов В.В. Миронов

«31» августа 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

областного государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Тулюшкинский психоневрологический
интернат»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом, Конституцией РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, в применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Тулюшкинский психоневрологический интернат».

1.4. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись до подписания трудового договора.

1.5. Правила являются обязательными для всех работников ОГБУСО «Тулюшкинский психоневрологический интернат» независимо от времени поступления на работу, характера и продолжительности выполняемой работы.

II. Порядок приёма и увольнения рабочих и служащих.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора о приёме на работу.

2.2. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (при приёме на работу по совместительству, для начисления процентной надбавки на заработную плату работник должен предоставить справку о трудовом стаже или копию трудовой книжки);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учёта- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- е) ИНН(идентификационный номер налогоплательщика).

ж) заключение врачебной комиссии по результатам психиатрического освидетельствования, для лиц, поступающих на работу, условия труда которых по результатам СОУТ признаны вредными 3-й, 4-й степени.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с локальными документами: коллективным договором; с правилами внутреннего трудового распорядка; положением об оплате труда; кодексом этики и служебного положения работников.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.5. По письменному заявлению работника работодатель не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдает работнику документы, связанные с работой: выписки из трудовой книжки, справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии этих документов заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По истечении указанных сроков предупреждения, рабочий и служащий вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы

по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности рабочих и служащих.

3.1. Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;

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

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

д) содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь собственность учреждения, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и др. предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырьё, материалы, энергию, топливо и др. материальные ресурсы;

ж) вести себя достойно, соблюдать правила общежития. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется ЕТКС работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями.

з) соблюдать общие принципы профессиональной этики и основных правил поведения работников, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников ОГБУСО «Тулюшкинский психоневрологический интернат».

и) соблюдать общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

к) Соблюдает СП 2.1.2.3358-16 "Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания».

л) Работники, осуществляющие дежурство в ночное время (сторожа, кочегары, медсестра(медбрат) полатная (постовая)), обязаны соблюдать нормы и правила пожарной безопасности. Их обучение по дополнительным профессиональным программам, и программам курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, участие работников в эвакуации получателей социальных услуг в случае возникновения пожара или чрезвычайной ситуации производится в следующих формах:

- обучение данной категории работников организуются организованно, в учреждении, ответственными лицами по ПБ и по ЧС периодичностью в 1 год с оформлением соответствующих протоколов установленного образца.

- обучение всей данной категории работников или выборочно проводится с привлечением посторонних учебных центров с получением удостоверений.

IV. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация обязана:

а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место; своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня, смены;

обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и др. ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

б) осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращения применения ручного малоквалифицированного и тяжёлого физического труда, улучшения организации и повышения культуры производства;

в) своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов;

г) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогов работы, выдавать заработную плату в установленное время;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по организации охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.);

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, и др.), обеспечивать в

соответствии с действующими нормами и положениями специальной одежды, специальной обувью и др. средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

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

и) создавать условия для повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии и др. ресурсов.

к) выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца начисляется расчетным методом (за фактически отработанное время) и выплачивается 20 числа текущего периода, за вторую половину – 5 числа следующего месяца путем перечисления денежных средств в ПАО «Сбербанк» на карту «Мир» или получения в кассе ОГБУСО «Тулюшкинский психоневрологический интернат» по заявлению работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

л) один раз в месяц, не позднее чем за 2 дня до выплаты заработной платы выдавать каждому работнику расчетный листок под подпись в ведомости на получение расчетного листка.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю у мужчин и 36 часов у женщин, сокращенная 33-х часовая рабочая неделя устанавливается для должности «зубной врач». Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- работа с ненормированным рабочим днём: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по социально-реабилитационной работе, главный бухгалтер;
- сменная работа: медсестра(медбрат) палатная (постовая), социальный педагог, сторож, кочегар, уборщик служебных помещений, повар, кухонный рабочий осуществляется без права сна с междусменными выходными днями (после ночной смены отдых продолжительностью не менее 24 часов, после дневной – отдых не менее 12 часов).

5.3. В учреждении вводится:

а) годовой суммированный учет рабочего времени для трактористов и сторожей. Продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов. В случае превышения нормального числа рабочих часов оплата производится в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлены другие дни отдыха или присоединены к ежегодному отпуску (в этом случае оплата нормального числа рабочих часов оплачивается в одинарном размере).

б) квартальный суммированный учет рабочего времени для следующих работников: кочегаров, сторожей, медицинских сестер (медбратьев) палатных(постовых),

уборщиков служебных помещений, социальных педагогов, поваров, кухонных рабочих. Продолжительность рабочего времени за учетный период (три месяца) не должна превышать нормального числа рабочих часов. В случае превышения нормального числа рабочих часов оплата производится в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлены другие дни отдыха или присоединены к ежегодному отпуску (в этом случае оплата нормального числа рабочих часов оплачивается в одинарном размере).

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается соответствующим приказом администрации, распорядком работы смены и обеденных перерывов в рабочее время (в соответствие со ст.108 ТК РФ), подлежащих оплате (для работников сменного режима работы: медсестра(медбрат), сторож, кочегар, санитар(ка), воспитатель, повар, кухонный рабочий), утверждённого администрацией, с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

В случаях, когда работник не был ознакомлен своевременно со своим графиком сменности по независящим от работодателя причинам, в том числе в случае болезни, нахождения в отпуске, отсутствия по другим уважительным причинам, в том числе болезни, нахождения в отпуске, отсутствия по другим уважительным причинам и другим обстоятельствам, работа осуществляется в соответствии с графиком сменности и работник обязан выйти на работу в точное время, указанное в данном графике.

Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 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;
- 4 ноября – День народного единства.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. Основной отпуск предоставляется в количестве 28 календарных дней.

5.9. Дополнительные отпуска предоставляются:

- за сложные природно-климатические условия 8 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день 7 календарных дней (в соответствии с приложением №1 к Коллективному договору);
- за вредные и опасные условия труда (в соответствии с Приложением №1 к Коллективному договору). Право на дополнительный отпуск имеют работники,

условия труда которых спецоценка признала вредными 3-й или 4-й степени опасными и в карте специальной оценки условий труда установлено право на допотпуск (ч.1 ст. 117 ТК РФ). Работник имеет право на полный допотпуск, если трудился в рабочем году во вредных условиях не менее 11 месяцев (п.8, 9 Инструкции, утв. постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 г. №273/П-20). При меньшем отпускном стаже число дней допотпуска определяется пропорционально отработанному времени. Авансом допотпуск за работу во вредных условиях не предоставляется.

Количество полных месяцев работы во вредных условиях в рабочем году при дробном результате округляется по правилам арифметики (п.10 Инструкции №273/П-20). При подсчете дней допотпуска дробное количество дней округляется в пользу работника (письмо Минтруда России от 18.10.2016 г. №14-2/В-1045)

В ОГБУСО «Тулешкинский психоневрологический интернат» устанавливается следующий **Регламент работы:**

1.Административно-управленческий персонал:

начало работы в 8-30 часов, окончание работы:

для женщин в 16-42 часов, обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.;

для мужчин в 17-30 часов, обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.

2.Отделение социально-медицинского обслуживания:

2.1. Фельдшер, старшая медицинская сестра(медбрат): начало работы в 8-00 часов, окончание работы в 16-12 часов, обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.;

2.2. Медицинская сестра(медбрат) по физиотерапии, младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными (в банно-прачечном корпусе), сестра -хозяйка: начало работы в 8-30 часов, окончание работы в 16-42 часов, обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.;

2.3. медицинская сестра диетическая: начало работы в 8-15 часов, окончание работы в 16-27 часов, обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.;

2.4. Все остальные работники отделения СМО (медицинская сестра(медбрат) палатная (постовая), зубной врач, младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными: начало, окончание работы и выходные дни – согласно графика сменности, с перерывом на обед продолжительностью более 30 минут после 4-х часов от начала смены.

3. Отделение социальной реабилитации:

4.1. Заведующий отделением, специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог), специалист по социальной работе, психолог, руководитель кружка, библиотекарь, инструктор по труду: начало работы в 8-30 часов, окончание работы в 16-42 часов, обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.;

4.2. Инструктор по труду (на подсобном хозяйстве): разделенный рабочий день - начало, окончание работы и выходные дни – согласно заключенного трудового договора.

4.3. Социальный педагог – начало, окончание работы и выходные дни - согласно графика сменности, с перерывом на обед продолжительностью 15 минут после 4-х часов от начала смены.

4.4. Тренер, инструктор по физической культуре, инструктор по адаптивной физической культуре, педагог организатор: начало, окончание работы и выходные дни – согласно заключенного трудового договора.

4. Хозяйственно-обслуживающий персонал:

5.1. Заведующий хозяйством, водитель автомобиля, уборщик служебных помещений, машинист по

стирке и ремонту спецодежды(белья), тракторист, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, столяр, шеф-повар, заведующий складом, подсобный рабочий, рабочий по уходу за животными: начало работы 8-30 часов, окончание работы:

для женщин в 16-42 часов, обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.;

для мужчин в 17-30 часов, обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.

5.2. Кочегар, повар, кухонный рабочий, сторож - начало, окончание работы и выходные дни - согласно графика сменности, с перерывом на обед продолжительностью не более 30 минут после 4-х часов от начала смены.

5.10. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. К дополнительны отпускам. Предусмотренным ст.173-176 ТК РФ по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска. Форма справки-вызова, дающего права на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающих работу с получением образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Работникам, направленных на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по заочной или очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. Дополнительный (учебный) отпуск работнику предоставляется по справке-вызову, которая предоставляется в отдел кадров учреждения, не позднее чем за 2 недели до начала обучения.

VI. Охрана труда.

6.1. Порядок прохождения медосмотров (обследований). Нормы выдачи средств индивидуальной защиты.

6.1.1. Все работники учреждения обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (Приказ Минтруда России №62н/49н от 06.02.2018г. «О внесении изменения в приложение №2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н).

6.1.2. Периодичность медицинских осмотров - 1 раз в год согласно утвержденного графика и срока прохождения периодических медицинских осмотров в медицинском учреждении, с которым заключен договор на оказание услуг по проведению периодических медицинских осмотров. Работники должны своевременно явиться на медицинский осмотр в дни, установленные приказом ТПИ.

6.1.3. Медицинские осмотры (обследования) проводятся за счет средств работодателя. Работодатель обязан обеспечить прохождение работником периодического медицинского осмотра в рабочее время с сохранением места работы и средней заработной платы. Работники, со сменным режимом работы, обязаны пройти медицинский осмотр в свой выходной день. Работодатель обязан сохранить за работником средний заработок за день прохождения медицинского осмотра, выпадающего на выходной день.

6.1.4. Работники с обычным режимом работы и работники, со сменным графиком работы (медицинская сестра(медбрат) палатная(постовая), младшая медицинская сестра(медбрат) по уходу за больными, прошедшие обязательный медицинский осмотр в рабочее время, и вернувшись на работу, обязаны доработать до конца рабочего дня (либо доработать смену согласно графика). Оплата в таком случае производится: время прохождения медосмотра - с сохранением средней заработной платы, время работы выплачивается за фактически отработанные часы.

6.1.5. Установить срок прохождения работником периодического медицинского осмотра – 2(два) оплачиваемых дня.

6.1.6. После прохождения медицинского осмотра, на следующий рабочий день, работник обязан предоставить в отдел кадров карту учета прохождения медицинского осмотра.

6.1.7. Работники проходят внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 219 ТК РФ).

6.1.8. Работники, условия труда которых по результатам СОУТ признаны вредными 3-й, 4-й степени (врач-невролог, фельдшер, зубной врач, старшая медицинская сестра(медбрат), медицинские сестра(медбрат) палатная (постовая), медсестра(медбрат) по физиотерапии, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра(медбрат) по уходу за больными, инструкторы по труду(кроме овощевода), водители автомобилей, трактористы, кочегары, повара, шеф-повар, заведующий складом, кухонные рабочие) проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже 1 раза в пять лет.

Порядок и сроки прохождения обязательного психиатрического освидетельствования такой же, как и по прохождению медицинского обязательного осмотра.

6.1.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

6.1.10. Отказ работника от прохождения обязательного периодического медицинского осмотра является дисциплинарным проступком и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

6.2. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты.

6.2.1. Нормы бесплатной выдачи работникам ОГБУСО «Тулешинский психоневрологический интернат» смывающих и (или) обезвреживающих средств

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц согласно приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н	Норма выдачи на 1 работника в месяц
I. Защитные средства				
	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	<i>Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра: инструктор по труду (овощеводство), рабочий по уходу за животными, дояр(ка), тракторист.</i>	100 мл	100 мл на период воздействия ультрафиолетового излучения
	Средства для защиты от бактериологически вредных факторов (дезинфицирующие)	<i>При повышенных требованиях к стерильности рук на производстве:</i>	100 мл	-

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц согласно приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н	Норма выдачи на 1 работника в месяц
	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	<i>Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных:</i> тракторист, дояр(ка), рабочий по уходу за животными, инструктор по труду (овощеводство и животноводство).	200 мл	200 мл в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных
Мыло или жидкие моющие средства				
	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	<i>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями:</i> Кухонный рабочий, повар, шеф-повар, пекарь, машинист насосной установки, столяр, парикмахер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию, машинист по стирке и ремонту спецодежды(белья), уборщик служебных помещений, заведующий складом, заведующий хозяйством, инструктор по труду (швейная мастерская и овощеводство), санитар(ка), сестра-хозяйка, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии, медицинская сестра(медбрат), старшая медицинская сестра (медбрат), зубной врач, фельдшер, врач-невролог, заведующий отделением- врач-терапевт, руководитель кружка, сторож , рабочий; подсобный рабочий, рабочий по уходу за животными.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		<i>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями:</i> Подсобный рабочий ,кочегар, инструктор по труду (столярная мастерская, животноводство и сапожная мастерская), дояр(ка), слесарь-сантехник, водитель автомобиля, тракторист.	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Регенерирующие, восстанавливающие средства				

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц согласно приказа Минздравсоцразвита России от 17.12.2010 N 1122н	Норма выдачи на 1 работника в месяц
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	<p><i>Работы с сажей, лаками и красками, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды:</i></p> <p>Машинист по стирке и ремонту спецодежды(белья); уборщик служебных помещений; санитар(ка) (жен); рабочий; рабочий по уходу за животными; подсобный рабочий; кочегар, водитель автомобиля; тракторист; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; парикмахер; столяр; дояр(ка); кухонный рабочий; инструктор по труду; зав. складом.</p>	100 мл	100 мл

Примечание:

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
3. Работодатель вправе с учетом мнения СТК и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
4. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.
5. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

6.2.2. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и защитных средств работникам ОГБУСО «Тулюшкинский психоневрологический интернат»

№	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и защитных средств. Норма на 1 год	Наименование нормативно-правового акта/основание
1.	Врач-психиатр Врач-терапевт (заведующий отделением-врач-терапевт) Врач-невролог	Халат хлопчатобумажный или рубашка и брюки хлопчатобумажные – 2 шт	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
2.	Старшая медицинская сестра (медбрат)	Халат хлопчатобумажный или рубашка и брюки хлопчатобумажные – 2 шт	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке – 1 шт Обувь профилактическая – 1 пара	Согласно п. 1 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65
3.	Медицинская сестра (медбрат)	Халат хлопчатобумажный или рубашка и брюки хлопчатобумажные – 2 шт	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке – дежурная Обувь профилактическая – 1 пара	Согласно п. 1 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65
4.	Фельдшер	Халат хлопчатобумажный или рубашка и брюки хлопчатобумажные – 2 шт	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке – дежурная Обувь профилактическая – 1 пара	Согласно п. 1 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65
5.	Зубной врач	Халат хлопчатобумажный или рубашка и брюки хлопчатобумажные – 2 шт Колпак или косынка хлопчатобумажные – 2 шт	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
		Очки защитные до износа	Приложение 11 Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68/результаты СОУТ (2017г.)
6.	Медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии Медицинская сестра диетическая	Халат хлопчатобумажный или платье хлопчатобумажное – 2 шт Перчатки резиновые – 12 пар	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
		Обувь профилактическая – 1 пара	Согласно п. 1 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65

№	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и защитных средств. Норма на 1 год	Наименование нормативно-правового акта/основание
7.	Санитар(ка) (жен)	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный – 2 шт Перчатки резиновые – 12 пар	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке – 2 шт на корпус - дежурные	Согласно п. 1 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65
	Санитар(ка) (муж)	Рубашка и брюки хлопчатобумажные – 3 шт. на два года	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке – 1 шт на корпус - дежурные	Согласно п. 1 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65
8.	Сестра-хозяйка	Халат хлопчатобумажный – 2 шт	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
9.	Инструктор по труду (в животноводстве и растениеводстве)	Халат хлопчатобумажный – 2 шт Куртка на утепляющей прокладке – 1 шт Перчатки трикотажные – 6 пар Валенки до износа Сапоги резиновые до износа	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
10.	Инструктор по труду (в швейной мастерской)	Халат хлопчатобумажный – 2 шт	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
11.	Инструктор по труду (в столярной мастерской)	Халат хлопчатобумажный – 2 шт Куртка на утепляющей прокладке до износа Перчатки трикотажные – 6 пар Валенки до износа	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
12.	Руководитель кружка (сапожная мастерская)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Фартук из полимерных материалов с нагрудником – 2 шт Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар	пункт 106 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н /результаты СОУТ (2017г.)
13.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный – 2 шт	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/решение СТК (протокол № 11 от 05.12.2018г)

№	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и защитных средств. Норма на 1 год	Наименование нормативно-правового акта/основание
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей подкладке – 1 шт на корпус - дежурная	Согласно п. 1 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65
14.	Руководитель кружка («стол заказов»)	Халат хлопчатобумажный 1 шт	Приложение 7 Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68/решение СТК (протокол № 11 от 05.12.2018г)
15.	Руководитель кружка («гончарное дело»)	Халат хлопчатобумажный 1 шт	Приложение 7 Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68/решение СТК (протокол № 11 от 05.12.2018г)
16.	Инструктор по физической культуре	Костюм хлопчатобумажный или костюм ОПЗ – 1 шт	Согласно п. 1 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65
17.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар	пункт 32 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
18.	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар Куртка на утепляющей прокладке до износа	пункт 31 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
		Валенки с резиновым низом – 1 пара	Согласно примечанию приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском – 1 пара	Согласно пункта 31 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
19.	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Перчатки с точечным покрытием – 12 пар Перчатки с точечным покрытием - 4 пары	пункт 38 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
20.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Перчатки с точечным покрытием – 12 пар	пункт 11 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)

№	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и защитных средств. Норма на 1 год	Наименование нормативно-правового акта/основание
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 шт Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском – 1 пара	Согласно примечанию приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
21.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт Перчатки резиновые или из полимерных материалов – 12 пар	пункт 171 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
22.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (белья)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Перчатки резиновые или из полимерных материалов – 6 пар	пункт 115 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
23.	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Сапоги резиновые с защитным подноском – 1 пара Перчатки с полимерным покрытием – 12 пар Валеики до изиоса Куртка на утепляющей прокладке до изиоса	пункт 169 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 шт или Куртка на утепляющей подкладке – 1 шт Валеики с резиновым ннзом – 1 пара	Согласно примечанию приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
24.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Сапоги резиновые с защитным подноском – 1 пара Перчатки с полимерным покрытием – 12 пар	пункт 189 приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
		Перчатки диэлектрические – дежурные Очки защитные до износа	Согласно пункта 189 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 шт	Согласно примечанию приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н

№	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и защитных средств. Норма на 1 год	Наименование нормативно-правового акта/основание
25.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Сапоги резиновые с защитным подноском – 1 пара Перчатки с полимерным покрытием – 12 пар	пункт 148 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
		Щиток защитный лицевой до износа Перчатки резиновые или из полимерных материалов – 12 пар Сапоги болотные с защитным подноском – 1 пара	Согласно пункту 148 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 шт	Согласно примечанию приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
26.	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный – 1 шт	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
27.	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Перчатки с точечным покрытием – 12 пар Щиток защитный лицевой до износа Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее до износа Беруши до износа	пункт 162 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
28.	Кочегар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур – 1 шт Перчатки для защиты от повышенных температур - 2 пары Очки защитные до износа Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее до износа Беруши до износа	пункт 56 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 шт	Согласно примечанию приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н

№	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и защитных средств. Норма на 1 год	Наименование нормативно-правового акта/основание
		Рукавицы меховые или вкладыши, утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы - 1 пара на 2 года. Валенки с резиновым низом – 1 пара	
29.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Перчатки для защиты от повышенных температур – 12 пар Очки защитные до износа Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее до износа Беруши до износа	пункт 21 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
	Машинист насосных установок	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт	п. 93 Приложение к приказу №543н от 03.10.2008г/результаты СОУТ (2017г.)
30.	Дояр(ка)	Халат хлопчатобумажный – 2 шт	п. 1 Приложения А к ОСТ 10 286-2001 Санитарная одежда для работников АПК/результаты СОУТ (2017г.)
31.	Пекарь Повар Шеф-повар	Косынка – 2 шт Костюм хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный – 2 шт Фартук хлопчатобумажный – 2 шт Тапочки – 1 пара Полотенце для рук - дежурное Полотенце для лица – 2 шт	Приложение 2 приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65/результаты СОУТ (2017г.)
32.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Перчатки резиновые или из полимерных материалов – 6 шт Фартук из полимерных материалов с нагрудником – 2 шт	пункт 60 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
33.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. Куртка на утепляющей прокладке – 1 шт.	пункт 163 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/результаты СОУТ (2017г.)
34.	Рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар Щиток защитный лицевой или Очки защитные до износа	пункт 135 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/решение СТК (протокол № 11 от 05.12.2018г)

№	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и защитных средств. Норма на 1 год	Наименование нормативно-правового акта/основание
35.	Рабочий по уходу за животными	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском – 1 пара Перчатки с полимерным покрытием – 4 пары</p>	<p>пункт 55 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н/решение СТК (протокол № 11 от 05.12.2018г)</p>
		<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 шт или Куртка на утепляющей подкладке – 1 шт Валенки с резиновым низом – 1 пара</p>	<p>Согласно примечанию приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н</p>

VII. Пропускной режим.

7.1. Пропускной режим организуется в учреждении для контроля за входом (выходом) работников и посетителей, а также за ввозом (вывозом) продукции и др. материальных ценностей.

7.2. Вход и въезд посторонних лиц на территорию интерната строго запрещается.

7.3. Запрещается: приносить спиртные напитки, наркотические средства.

7.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории предприятия производится только при наличии оформленного разрешения администрации.

7.5. В случае обнаружения незаконного выноса, вывоза материальных ценностей или документов сотрудники сторожевой охраны действуют в соответствии с требованиями инструкции о пропускном режиме. Виновные привлекаются к ответственности строго в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Нарушения Инструкции о пропускном режиме расцениваются как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

VIII. Табельный учёт.

8.1. Табельный учёт организуется для осуществления контроля за своевременной явкой рабочих и служащих на работу, своевременного её начала и окончания, для выявления не вышедших на работу, опозданий, преждевременных уходов с работы, а также для начисления заработной платы. Учёт рабочего времени производится ежемесячно.

IX. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:

- Благодарность учреждения;
- Почетная грамота учреждения;
- Почетная грамота мэра МО «Куйтунский район»;
- Благодарность мэра МО «Куйтунский район»;

- Почетная грамота председателя Думы МО «Куйтунский район»;
- Благодарность министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- Благодарственные письма: мэра МО «Куйтунский район», председателя Думы МО «Куйтунский район», министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области; губернатора Иркутской области, заместителя Председательства Правительства Иркутской области;
- Почетная грамота министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- Присвоение звания «Ветеран социальной защиты Иркутской области»;
- Почетная грамота Губернатора Иркутской области;
- Благодарность Губернатора Иркутской области;
- Почетная грамота Минздрава России;
- Благодарность Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Почетная грамота участника конкурса (соревнования), занявшего первое, второе или третье место.

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

Х. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим и служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в т. ч. за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Равным образом считается прогульщиком рабочий и служащий, отсутствующий на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

10.3. За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет одну из следующих мер: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не сможет служить препятствием для применения взыскания. При отказе дать письменное объяснение составляется акт. Приказ о дисциплинарном взыскании доводится до работника в трёхдневный срок под роспись. При отказе подписать приказ составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступков, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. При отказе работника ознакомиться с приказом о дисциплинарном наказании под роспись составляется акт. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, но не раньше, чем через 6 месяцев, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение года действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.8. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причинённый в результате совершения проступка в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

XI. Защита персональных данных работника.

11.1. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

в) все персональные данные работника получают от его самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. При этом работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

г) работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с письменного согласия работника;

д) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

ж) работодатель несёт ответственность в соответствии с законом за неправомерное использование персональных данных работника;

11.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника производится с соблюдением требований закона. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с порядком обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

11.3. Доступ к персональным данным работников имеют специально уполномоченные лица, которые назначены приказом руководителя.

11.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

г) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с данным положением организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

д) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

ж) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

11.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Согласовано:

Председатель СТК _____ В.И. Строгая

д) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

ж) работодатель несёт ответственность в соответствии с законом за неправомерное использование персональных данных работника;

11.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника производится с соблюдением требований закона. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с порядком обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

11.3. Доступ к персональным данным работников имеют специально уполномоченные лица, которые назначены приказом руководителя.

11.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

г) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с данным положением организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

д) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

ж) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

11.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Согласовано:

Председатель СТК  В.И. Строгая