



Утверждаю:
Директор СОГБУ «Студенецкий дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
 С.В.Прудникова
« 01 » августа 2014г.

от трудового коллектива
Председатель Совета трудового
коллектива СОГБУ «Студенецкий
ДИПИ»  Т.Д.Ватаманюк
«01» августа 2014г.

П Р А В И Л А
Внутреннего трудового распорядка для работников
СОГБУ «Студенецкий дом-интернат для престарелых и
инвалидов».

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников СОГБУ «Студенецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой и служебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению качества выполняемых работ.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками дома-интерната.
- 1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника дома-интерната.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.

При приеме на работу администрация предприятия обязана потребовать от поступающего:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) ИНН;
- 5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;
- 7) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

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

Исполнитель по к.р.м.  Ватаманюк-Т.Д.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Непосредственный руководитель знакомит работника с должностной инструкцией под роспись.

Уполномоченные лица проводят инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

При зачислении на работу администрация может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников на срок не более 3 месяцев;
- для главных бухгалтеров и их заместителей на срок до 6 месяцев.

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя),
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

В период испытательного срока на работников полностью распространяются нормы ТК РФ (ст. 70).

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- потребовать представления медицинского заключения о допуске (пригодности) к работе по избранной должности (профессии, специальности);

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на данном предприятии.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам предприятия работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

Допускается перевод на другую работу внутри организации, но только с письменного согласия работника. (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Работники предприятия имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и др. случаи), работодатель расторгает договор в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия

могут быть расторгнуты администрацией дома-интерната в случаях:

- 1) соглашения сторон;
- 2) ликвидации компании, сокращения численности или штата работников;
- 3) обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточно квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 4) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- 5) прогула (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- 6) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- 7) появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 8) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества дома-интерната, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель предприятия обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работодателем и работником 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 работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Права и обязанности работников

В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ , иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда
В порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Обязанности каждого работника согласно ст.21 ТК РФ следующие:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

Права и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления заседаний Совета трудового коллектива, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Рабочее время и время отдыха.

В организации установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – **суббота, воскресенье**.

Продолжительность рабочего времени составляет - 36 часов в неделю для женщин, для мужчин – 40 часов в неделю.

Начало работы - 9.00 часов

Окончание работы – 17.00 часов.

Перерыв – с 13.00 час. до 14.00 час.

✓ Сменный режим рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

Медсестер - палатных, санитарок - палатных, работников кухни, кочегаров, сторожей.

Продолжительность работы при сменном режиме определяется графиком сменности, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

Категории работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день:

Водитель, сторож.

В трудовом договоре указывается продолжительность дополнительного отпуска, который полагается работнику в связи с таким режимом работы.

Ежегодный основной отпуск предоставляется работнику продолжительностью **28 календарных дней**.

Перечень категорий работников, которым предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск: медсестры, санитарки-палатные, кочегары, сторожа, водители.

Согласно аттестации рабочих мест: работникам дома-интерната устанавливается – продолжительность дополнительного ежегодного отпуска: Средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, оператор стиральных машин, санитарка-ванщица -14 кал.дн.;

Шеф-повар, повара, кочегары - 7 кал.дн.;

официант, сторожа – 3 кал.дн.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, в соответствии с необходимостью обеспечения нормального хода работы дома-интерната и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Работникам дома-интерната по их желанию или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа по 14 календарных дней.

Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты приема на работу, если иное не оговорено в трудовом договоре.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Запрещается оставлять работу до прихода сменяющегося работника.

В случае неявки сменяющегося работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы, как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей и безупречную работу, предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии (при вынесении замечания, выговора премия уменьшается).

Поощрения объявляются в приказе или в распоряжении.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Порядок поощрения за успехи в работе включен в положения коллективного или трудового договора. Это связано с тем, что в расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам – надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работник отстраняется от работы по причине отсутствия очередного медосмотра до его прохождения, и эти дни не подлежат оплате.

За совершение дисциплинарного проступка в соответствии ст.192 ТК РФ то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При этом помимо применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может полностью или частично не выплачиваться премия, а также может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.

До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника

дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения, за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трёх рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Положение об оплате труда

Положение об оплате труда регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников дома-интерната, в том числе понятие оплаты труда, виды оплаты труда, правила премирования работников дома-интерната.

Настоящее Положение распространяется на всех работников дома-интерната за исключением директора.

1. Общий контроль в доме-интернате за исчислением заработной платы и премированием работников осуществляет **директор**.

Непосредственно ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несёт **главный бухгалтер**.

2. Ежемесячно не позднее выплаты заработной платы работнику предоставляется расчетный листок, в котором должны отражаться составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

3. В учреждении устанавливаются следующие формы оплаты труда:

Заработная плата, исчисляемая в порядке, описанном выше.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации в рублях.

Оплата труда производится согласно Е.Т.С.

4. Работодатель:

Обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности.

Поощряет работников за добросовестный эффективный труд.

Выплачивает заработную плату два раза в месяц по мере поступления средств из бюджета.

Выплата производится путём перечисления заработка на банковский счет работника, аванс составляет не менее 40% месячной тарифной ставки, оклада. Выплата зарплаты производится **7 и 22 числа**, ежемесячно.

5. За особые условия труда работникам учреждения ежемесячно производится доплата **15%** к должностному окладу:

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Штатное расписание является первичным учетным документом по учёту кадров.

Существенным условием трудового договора является наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации. Наличие штатного расписания для организации обязательно. Форма штатного расписания утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. форма №Т-3.

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с её уставом. Оно содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Штатное расписание оформляется должностным лицом организации (главным бухгалтером) в необходимом количестве экземпляров, учитывая необходимость его представления в вышестоящие в порядке подчиненности или финансирования органы. Штатное расписание утверждается руководителем организации, оформляется приказом по организации.

Подписывается штатное расписание руководителем и главным бухгалтером.

Штатное расписание составляется единое на всю структуру организации. В нём приводятся перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

После утверждения штатного расписания дальнейшие изменения вносятся в него в соответствии с приказом руководителя организации.

Если в организации предусматривается содержание неполной штатной единицы, количество неполных штатных единиц указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; и пр.

В графе 5 «тарифная ставка» указывается месячная зарплата в рублях по окладу, тарифной сетке.

В графах 6-8 «Надбавки» показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты), введенные по усмотрению организации связанные с режимом или условиями труда.

Охрана труда.

Работодатель должен: обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий отвечающим требованиям законодательства об охране труда.

- ознакомить работников с требованиями охраны труда.
- обеспечить работников за счет средств учреждения специальной одеждой, согласно перечня.
- организует инструктаж работников по охране труда, обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.
- к работе не допускается лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- разрабатывает и согласовывает с Советом инструкции по охране труда для работников.
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя в любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.
- проходить обязательные медицинские осмотры согласно перечня.

Гарантии прав Совета трудового коллектива.

Работодатель:

Соблюдает права и гарантии Совета.

Представляет Совету необходимые помещения для работы Совета и для проведения собраний работников.

Гривна дугтриниса тугудиса распорана јеринјасредиса
в Опуеи социјалнај заграда исиниса в Рамбисиса,
редиса " Угу исиниса јасиса" в адиса 2014 иса,
расиса исиниса исиниса С.Н.Н.

Исиса исиниса



А.Н. Петров

Исиса исиниса исиниса

Исиса исиниса исиниса