

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома
 Южакова Т.В.
« 26 » 11 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
директор КОГБУСО «Советский
дом-интернат»
 Реина Л.А.
Приказ № 245 от 26.11.2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Советский дом-интернат»

1. Общее положение.
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Ответственности сторон трудового договора.
6. Режим работы.
7. Время отдыха.
8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Советский дом-интернат» (далее – Правила) являются локальным нормативным правовым актом, определяющим внутренний трудовой распорядок в Кировском областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Советский дом-интернат» (далее - Учреждение), в том числе в структурном подразделении в пгт. Верхошижемье, утверждаемым работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству оказываемых услуг, повышению производительности труда.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила сохраняют своё действие и в случае расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.5. При реорганизации Учреждения Правила сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.6. При ликвидации Учреждения Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. ПРИЁМ НА РАБОТУ

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение письменного трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается между Учреждением и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда, права и обязанности работника и администрации Учреждения.

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором Учреждения.

2.1.4. При заключении трудового договора согласовываются следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (структурное подразделение);
- выполнение работы по определённой специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности администрации Учреждения;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжёлых, вредных и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- другие условия (если необходимо).

2.1.5. При заключении трудового договора допускается устанавливать в нём любые дополнительные условия, не ухудшающие положение работника в соответствии с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного

документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. По желанию работнику выдаётся надлежаще заверенная копия приказа о приёме на работу.

2.1.10. При поступлении работника на работу администрация обязана:

ознакомить работника с порученной работой, правами и обязанностями, условиями и оплатой труда;

ознакомить со следующими локальными нормативными актами:

коллективным договором;

правилами внутреннего распорядка;

этическим кодексом работников;

положением об оплате труда работников;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, правилам по охране труда, противопожарной охране.

2.1.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(ст. 66 ТК РФ).

2.2. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник знакомится под роспись.

2.2.3. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении и производится с ним окончательный расчёт.

2.2.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днём увольнения считается последний день работы.

2.2.5. При увольнении работник сдаёт в бухгалтерию обходной лист. В обходной лист вносят отметки руководители подразделений или иные должностные лица, которые подтверждают отсутствие у сотрудника долгов по работе или товарно-материальным ценностям. Этот факт фиксируется подписью каждого уполномоченного лица (заведующего структурного подразделения, старшей медицинской сестры (в отделениях с предоставлением социально – медицинских услуг), кастелянши, главного бухгалтера, директора).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник Учреждения имеет право на:

участие в управлении Учреждением непосредственно или через профсоюзный комитет (ст.53 ТК РФ);

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организаций, предусмотренной ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

предоставление работнику, прошедшему вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) по согласованию с работодателем двух оплачиваемых выходных дней с оплатой в размере среднего заработка в день вакцинации и следующий за ним день. В исключительных случаях по согласованию с работодателем работнику могут быть предоставлены выходные дни в другое время в течение года.

3.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник Учреждения обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, обязанности, предусмотренные настоящими Правилами;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять Кодекс этики и служебного поведения работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Советский дом- интернат»;

повышать качество и культуру предоставления социальных услуг гражданам, находящимся на обслуживании в Учреждении;

повышать производительность труда;

внедрять в практику работы новые формы работы и технологии в области социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

выполнять локальные нормативные акты Учреждения (приказы, положения, инструкции);

беречь имущество Учреждения, заботиться об экономии ресурсов Учреждения;

соблюдать правила и нормы охраны труда и безопасности труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, работать в специальной одежде и обуви;

соблюдать требования пожарной безопасности на рабочем месте;

незамедлительно сообщить администрации Учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

проявлять вежливость, уважение, терпимость при взаимодействии с работниками Учреждения, а также с гражданами, находящимися на обслуживании в Учреждении и посетителями;

оказывать содействие гражданам, находящимся на обслуживании в Учреждении, по обеспечению доступности к услугам, предоставляемым в Учреждении;

систематически повышать свою производственную квалификацию путем обучения на курсах повышения квалификации, посещения конференций и учеб, а также путём самостоятельного изучения необходимой литературы;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения.

3.3. ЗАПРЕТЫ

Работнику запрещается:

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также вести длительные телефонные переговоры, не обусловленные трудовыми функциями;

курить в рабочее время и в не отведенном для этого месте.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию уставной деятельности, отдельных трудовых процессов, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Учреждением, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора и трудовых договоров (ст. 22 ТК РФ);

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ);

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 22 ТК РФ) и пожарной безопасности.

своевременно предоставлять льготы и компенсации, связанные с выполнением работниками трудовых функций во вредных условиях труда, в том числе проводить замену компенсации пищевыми продуктами работы во вредных условиях труда, денежной компенсацией.

организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры работников;

обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (соглашения) и контроля за их выполнением;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (ст. 22 ТК РФ);

обеспечивать выплату заработной платы за первую половину текущего месяца (аванс) в размере не более 50% от заработной платы 28 числа каждого месяца, а заработную плату за вторую половину месяца выплачивать 13 числа месяца, следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне. Выплату заработной платы проводить в месте

выполнения им работы (в кассе учреждения), либо перечислением на указанный работником счет в банке (ст.136 ТК РФ);

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ);

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах (ст.22 ТК РФ);

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ);

направлять работников на областные семинары, совещания и конференции по вопросам организации предоставления социальных услуг гражданам в учреждении, бухгалтерского учета, кадровой работы;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (ст. 22 ТК РФ);

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ);

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом (ст. 22 ТК РФ);

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 22 ТК РФ);

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 22 ТК РФ);

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 22 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени не может быть более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени должна составлять не более 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

для педагогических работников (инструктор по труду, культорганизатор) – 38 часов в неделю.

5.2. В Учреждении применяются следующие виды продолжительности рабочей недели:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается следующим категориям работников:

№ п/п	Наименование должностей с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Продолжительность рабочей смены (часов), п. Зелёный	Продолжительность рабочей смены (часов), структурное подразделение в пгт. Верхошижемье
1	Медицинская сестра палатная	24	24
2	Санитар	24	24
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	7	—
4	Машинист (кочегар)	24	24 (в летний

	котельной		период 12 часов)
5	Вахтёр	24	–
6	Сторож	16/24 (в выходные и праздничные дни)	24
7	Уборщик служебных помещений		12
8	Оператор очистных сооружений	8	–
9	Водитель (автобуса)	8	–
10	Санитар (по сопровождению)	8	12
11	Мойщик посуды		10/12
12	Буфетчица		10/12

5.4. По остальным должностям работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.5. Для работников, не работающих на непрерывном режиме работы, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.6. Для работников, работающих в учреждении по адресу: Кировская область, Советский район п. Зелёный продолжительность рабочего дня по пятницам сокращается на 1 час за счёт сокращения времени обеденного перерыва с понедельника по пятницу на 12 минут ежедневно.

Для работников, работающих в структурном подразделении по адресу: Кировская область, Верхошижемский район, пгт. Верхошижемье, ул. Советская, д.1. продолжительность рабочего дня по пятницам сокращается на 1 час за счёт режима работы с понедельника по четверг с 7.45 ч. по 17.00 ч., пятница с 7.45 ч. по 15.45 ч.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

5.8. В Учреждении применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают число смен за учетный период - квартал, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника и переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику. Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха, не менее двойной продолжительности смены.

5.9. Графики работы утверждаются работодателем. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов при непрерывной работе в течение квартала.

Общая продолжительность фактической работы конкретного работника при непрерывной работе в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному времени в расчетном месяце. При невыполнении норм труда, неисполнении должностных обязанностей в учётном периоде по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении норм труда неисполнении должностных обязанностей в учётном периоде по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется оплата за фактически невыработанное время в размере не менее двух третей тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени. В случае, если работник фактически не работал в учётном периоде, оплата за фактически невыработанное время проводится в размере не менее двух третей тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных исходя из установленного для данной категории работников нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.10. Работники прачечной с целью бесперебойного обеспечения отделений чистым бельём поочередно работают в воскресный день недели с последующим использованием выходного дня в текущем месяце (составляется соответствующий график работы) в п. Зеленом.

5.11. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.12. По соглашению с профкомом администрация обязуется предоставить возможность передвижки графика смен у работников со скользящим графиком работы перед 31 декабря, с целью последовательного

распределения новогодней смены между персоналом. Передвижку смен осуществлять после отдыха, не менее двойной продолжительности смены.

5.13. Для работников Учреждения устанавливается следующее время начала рабочего времени:

Наименование должности	Время начала рабочей смены в учреждении по адресу: Советский район, п. Зеленый	Время начала рабочей смены в структурном подразделении в пгт. Верхошижемье
Водитель	07.00 ч.	07.45 ч.
Инженер	07.00 ч.	-
Сторож	16.00 ч. (в выходные дни и праздничные в 08.00ч.)	08.00 ч.
Медицинская сестра палатная	08.00 ч.	08.00 ч.
Санитар	08.00 ч.	08.00 ч.
Буфетчица	-	7.00 ч.
Мойщик посуды	-	7.00 ч.
Остальные работники	08.00 ч.	7.45 ч.

5.14. Работникам устанавливается ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов. К работе ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет, работники, имеющие медицинское заключение о запрещении работы в ночное время.

5.15. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.16. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и только в установленных с законодательством РФ случаях.

5.17. Сверхурочные работы не могут превышать четырёх часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год.

5.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- праздничные нерабочие дни;
- отпуск.

6.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены):

в п. Зеленый:

Устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.36(39) часов (в зависимости от установленной месячной нормы рабочего времени) для работников, работающих в режиме рабочего времени с 8.00 часов до 16.00 часов и с 8.00 часов до 17.00 часов.

Работникам, работающим на непрерывных работах (медицинские сёстры палатные, санитары, машинисты (кочегары) котельной, вахтёры, сторожа), предоставляется возможность перерыва для отдыха и питания в течение 30 минут, в интервалах времени с 11.30 часов до 12.30 часов, с 19.00 часов до 20.00 часов и с 23.00 часов до 24.00 часов без удлинения рабочего времени. При этом перерыв для отдыха и питания у медицинских сестёр палатных (при наличии в смене не менее двух медицинских сестёр), санитаров предоставляется поочерёдно, для того, чтобы не оставлять посты в отделениях без присмотра.

в структурном подразделении в пгт. Верхошижемье:

Устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 часов до 13 часов для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе в режиме рабочего времени с 7.45 ч. до 17.00 ч./пятница 15.45 ч.

Работникам, работающим на непрерывных работах (медицинские сёстры палатные, санитары, уборщики служебных помещений, машинисты (кочегары) котельной, буфетчицы, мойщики посуды, сторожа) предоставляется возможность перерыва для отдыха и питания в течение 30 минут, в интервалах времени с 11.30 часов до 12.30 часов, с 16.30 часов до 17.30 часов и с 23.00ч. до 24.00 ч. без удлинения рабочего времени. При этом перерыв для отдыха и питания у санитарок палатных предоставляется поочерёдно, для того, чтобы

не оставлять посты в отделении без присмотра.

6.3. Работникам Учреждения устанавливаются регламентированные перерывы в соответствии с законодательством об охране труда и санитарными нормами и правилами СанПин 2.2.2./2.4.1340-03;

- водителям установить время для отдыха продолжительностью 10 минут через 3 часа после начала работы на линии и во второй половине дня не реже, чем через каждые 2 часа также продолжительностью по 10 минут. (Сан Пин 4616-88 Санитарные правила по гигиене труда водителей автомобилей).

6.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114,115 Трудового кодекса Российской Федерации). Работникам Учреждения, имеющим статус «инвалид» основной отпуск предоставляется в количестве не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ и ч.5 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Право на использование ежегодного основного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст.122 ТК РФ):

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленным в Учреждении.

6.5. Работникам Учреждения предоставляются в соответствии с законодательством ежегодные дополнительные отпуска:

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - от 6 до 35 календарных дней (ст. 116,117 ТК РФ);

за выслугу лет медицинским сёстрам и врачам - 3 календарных дня;

за ненормированный рабочий день - не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работника исчисляется

в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).
Перечень должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к Договору).

6.6. Ежегодный и дополнительный отпуск может предоставляться работникам по частям в соответствии с графиком отпусков и заявлениями работников. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.7. По соглашению с работодателем работникам Учреждения на основании письменного заявления может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. В обязательном порядке по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы предоставляется следующим категориям работников (ст. 128, 263 ТК РФ):

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

работникам, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

одиноким матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней;

Работодатель, по согласованию с профкомом, предоставляет:
дополнительных три дня в течение года без сохранения заработной платы членам Добровольной Пожарной Дружины;
ежегодно проводит страхование от несчастного случая членов ДПД.

6.8. Работникам Учреждения предоставляются отпуска по уходу за ребенком в соответствии со ст.256 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другими родственниками или опекуном, фактически осуществляющими уход за ребенком.

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях).

Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставляются на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей в количестве 110 календарных дней со дня их рождения (ст.257 ТК РФ).

6.9. Работникам учреждения (одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляются для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ). Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.10. Женщинам, работающим в учреждении, расположенном в сельской местности (Советский район, п. Зелёный), по их желанию (письменному заявлению) может предоставляться один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.11. Работникам Учреждения по письменному заявлению, может предоставляться замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год допускается замена денежной компенсацией части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (ст.126 ТК РФ).

6.12. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый администрацией Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст.123 ТК РФ). Переносы отпусков допускаются только по согласованию с профсоюзным комитетом в исключительных случаях.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника может быть продлён или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными актами (ст.124 ТК РФ). Право одновременного ухода в отпуск предоставляется супругам, работающим в Учреждении.

6.13. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются (ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации):

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая - Праздник весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября – День народного Единства.

Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За безупречное выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в профессиональные успехи, применяются следующие меры поощрения сотрудников:

награждение благодарственным письмом;

награждение почетной грамотой;

выплата премии.

7.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе указывается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный размер поощрения. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется на основании «Положения об оплате труда работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Советский дом-интернат».

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации влечёт за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт (в течение 2-х дней).

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - экономической деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 -х лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам.

Согласно приложению № 4 «Положения об оплате труда работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Советский дом-интернат» ежемесячное, ежеквартальное, и премирование работника по итогам года не производится

при наличии не снятого дисциплинарного взыскания (кроме единовременной премии).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к сотруднику не применяются.