Приложение 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
протоколом № 1 от «09» апреля 2018 г.
заседания Совета трудового коллектива
ОБСУСО «Дом-интернат для ветеранов войны и труда «Лесное»
Председатель Совета трудового коллектива
_____ Л.Т.Краснолуцкая
«09» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по учреждению № 51
от «09» апреля 2018 г.
Директор ОБСУСО «Дом-интернат для ветеранов войны и труда «Лесное»
_____ М.А.Отяковская
«09» апреля 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Дом-интернат для ветеранов войны и труда «Лесное»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим распорядок в ОБСУСО «Дом-интернат для ветеранов войны и труда «Лесное» (далее – Учреждение), утверждаемые директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, повышения качества оказываемых услуг, способствуют организации труда, рациональному использования рабочего времени, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.3. Действия правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

1.7. При реорганизации Учреждения правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8. При ликвидации Учреждения правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является директор дома-интерната.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя.

2.1.3. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.4 Трудовой договор заключается не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения Работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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. Для оформления кадровых документов и представления налоговых льгот Работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника, Работодатель может предложить ему

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.8. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях – 6-ти месяцев. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания, освобождение работника производится директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического поступления на работу.

2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности, коллективным договором, а также с другими документами, регламентирующими работу в ОБСУСО «Дом-интернат для ветеранов войны и труда «Лесное».

2.1.12. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если эта работа является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основание 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.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 225 «О трудовых книжках» от 16.04.2003 и Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 69 «Об утверждении инструкций по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003.

2.2. Увольнение работника.

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

2.2.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.4. Срочный договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

2.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись.

2.2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения (прекращения трудового договора) во всех случаях является последний день роботы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законом сохранялось место работы (должность).

2.3. Перемещение работника.

2.3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.3.2. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия Работника.

2.3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением Работодателя), на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о переводе Работника, объявляется последнему под роспись.

2.3.5. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой определенных сторонами условий трудового договора.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 с условиями трудового договора, своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дома-интерната в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и «должностными обязанностями», указанными в должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, улучшать качество работы и предоставляемых обеспечиваемым услуг;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать интересы других работников;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- сообщать в отдел кадров об изменениях учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- оценивать работу Работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разъяснять Работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- 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;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы Работников;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных Работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ). Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю согласно статье 350 Трудового Кодекса РФ.

5.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

а) для административно-управленческого аппарата, работников контрактной службы, учебно-воспитательной части, хозяйственно-обслуживающего персонала

- начало работы – 8.30 час.
- окончание работы – 17.00 час.
- перерыв – с 12.30 до 13.00 час.

б) для врачей, дневных медицинских сестер палатных, дневных санитарок палатных, сестер-хозяек

- начало работы – 8.30 час.
- окончание работы – 16.48 час.
- перерыв – с 12.30 до 13.00 час.

в) для среднего и младшего медицинского персонала, работников пищеблока работа устанавливается по сменному графику, общее время работы которого не превышает месячную норму рабочих часов.

Медицинские сестры палатные отделения милосердия, общего отделения:
1 график: начало работы — 8.30, окончание работы — 16.48,
перерыв 12.30 до 13.00;
2 график: начало работы — 16.30, окончание работы 8.30, перерыв с 21.30 до 22.00, с 03.30 до 04.00 (время для отдыха и принятия пищи считается рабочим и подлежит оплате (для медицинских сестер палатных, работающих в ночную смену)).

Санитарки палатные отделения милосердия, работающие по сменному графику «день/ночь/выходные»:
1 график: начало работы — 8.30, окончание работы — 16.48,
перерыв 12.30 до 13.00;
2 график: начало работы — 16.30, окончание работы 9.00,
перерыв с 22.00 до 22.30, с 05.00 до 05.30 (второй перерыв оплачивается работодателем).

Санитарки палатные общего отделения, отделения милосердия и санитарки-буфетчицы отделения милосердия, работающие в графике «два на два»:
начало работы — 8.00, окончание работы 20.00,
перерыв с 12.00 до 12.30, с 16.30 до 17.00;

Шеф-повар, повара и кухонные рабочии: начало работы — 7.00, окончание работы 19.00, перерыв с 11.00 до 11.30, с 15.00 до 15.30

г) инвалидам I и II группы — не более 35 часов в неделю.

д) зубной врач работает в установленном графике сменности, не более 33 часов в неделю.

5.4. Режим работы отдельных специалистов определяется графиком по соглашению сторон.

- учет рабочего времени – суммированный;
- максимальная продолжительность смены – 24 часа (с письменного согласия работника);
- период учета рабочего времени – квартал;
- дополнительно вводится промежуточный учет рабочего времени – ежемесячный;

Палатные медицинские сестры и палатные санитарки привлекаются к работе в суточном графике, в случаях производственной необходимости (листы временной

нетрудоспособности, отпуска), при условии соблюдения месячной нормы рабочего времени (с их письменного согласия);

Сотрудникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного работника.

Сотрудникам, занятым на работе в ночное время запрещено спать.

5.5. Места отеденные работникам для отдыха и приема пищи:

а) Корпус на улице Снежной — комната для приема пищи на 2 этаже;

б) Корпус на улице Хвойной — комната для приема пищи на 1 этаже.

5.6. По распоряжению Работодателя, посредством приказа, распоряжения в устной форме, работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, не более 120 часов, то есть данным работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

Следующие категории работников:

- директор дома-интерната;
- заместитель директора по медицинской части;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- начальник хозяйственного отдела;
- инженер;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- экономист (контрактная служба);
- заведующий складом;
- водитель;
- шеф-повар.

5.7. В выходные дни (субботу, воскресенье) ответственными дежурными являются медицинские сестры, находящиеся на дежурстве, согласно графику дежурства на общем отделении и отделении милосердия. В праздничные нерабочие дни ответственные назначаются приказом директора из числа административно-управленческого и медицинского персонала (заведующие отделениями, старшие медицинские сестры).

5.8. При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с Работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от основной работы.

5.9. Работодатель может установить отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

5.10. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.11. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующему трудовому законодательству РФ. В течение 3-х дней после возвращения из командировки Работник обязан

предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет.

6. Время отдыха.

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресение.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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.

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

6.4. Работнику ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Инвалидам, работающим в учреждении, предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней

6.5. Право на использование основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон основной оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению 3 к коллективному договору.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению 3 к коллективному договору.

6.9. Для планирования очередности предоставляемых ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По согласованию с Работодателем, Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее 14-ти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не может выполнить обязательства по выплате отпускных не менее, чем за 3 дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

6.10. Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- 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 ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.

6.11. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. За образцовое исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. Представители трудового коллектива могут выдвигать работников для поощрения, высказывать мнение по кандидатурам, представленным к награждению государственными наградами.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной директору. До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются директору. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки Работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова вина нарушителя; умышленная, неосторожная, нет вины работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

7.6. Если Работник отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, администрация дома-интерната составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае

отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Оплата труда.

8.1. Оплату труда работников производить на основании постановления Правительства Ивановской области № 366-п от 31.12.2008 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области». Размер оплаты труда устанавливается в зависимости от профессий, должности и квалификации работника, сложности и условий выполняемой работы.

8.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника дома-интерната о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Выплата заработной платы и иных выплат производится 2 (два) раза в месяц (8 и 23 числа каждого месяца) посредством перечисления на лицевой счет, указанный работником в письменном заявлении.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) в процентах к окладам (должностным окладам), в абсолютных размерах или другим способом, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; за работу в ночное время; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; за сверхурочную работу; при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работникам учреждения доплата за работу в ночное время производится в размере 50 процентов часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время с учетом выплаты компенсационного характера за тяжелую работу, работу с опасными условиями труда.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Работникам устанавливается надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

8.5. Премирование работников производится согласно Положению о материальном стимулировании работников.

8.6. Материальная помощь работникам дома-интерната оказывается в соответствии с п. 4.1.7. Коллективного договора.

8.7. Время простоя (ст. 157 ТК РФ) по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Во время простоя по вине Работодателя работники по согласованию с администрацией могут находиться вне рабочего места с проведением сборов на рабочих местах 1 раз в две недели.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

Во время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, а также по вине Работника, работники должны находиться на своих рабочих местах, что должно быть документально зафиксировано в табеле учета рабочего времени.

О начале простоя, вызванного причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции, Работник обязан сообщить письменно руководителю подразделения или директору дома-интерната.

9. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты.

9.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размере не ниже, установленных Правительством Российской Федерации.

9.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие лицензию и государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях или размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 173-177 ТК РФ).

9.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих лицензии или

государственной аккредитации, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка не предоставляются.

9.4. Работникам предоставляется обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхование.

Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором ОБСУСО «Дом-интернат для ветеранов войны и труда «Лесное» с учетом мнения Совета трудового коллектива и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.