

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ОАУСО «Боровичский
дом – интернат для
престарелых и инвалидов»



А.С. Манучарян

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КОЛЛЕКТИВА
ОАУСО «БОРОВИЧСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в ОАУСО «Боровичский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – «Боровичский дом-интернат») осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, 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, 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:
соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.7.2. 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, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Срочный трудовой 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.

- 2.7.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.7.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.7.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работника.

- 3.1. Работник имеет 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 государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 3.2. Работник обязан:

добропорядочно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (5 и 20 числа каждого месяца);

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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;

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

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности.

В соответствии с п.2 ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для следующих категорий работников:

- в соответствии с главой 55 «Особенности регулирования труда других категорий работников» пунктом 1 статьи 350 «Некоторые особенности регулирования труда медицинских работников» Трудового кодекса Российской Федерации для врачебного, старшего, среднего и младшего медицинского персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

5.1.2. В учреждении применяются следующие режимы работы:

- нормальный режим работы;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- неполная рабочая неделя, которая устанавливается по соглашению сторон.

При нормальном режиме работы применяется недельный учёт рабочего времени. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Учреждение работает в режиме рабочего времени при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и по скользящему графику.

5.1.3. При 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени понедельник - пятница:

- начало работы: 8 часов 00 минут;
- окончание работы: 17 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.1.4. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха устанавливаются:

- для административно управленческого и хозяйственно- обслуживающего персонала 8 часовой рабочий день, пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы 8 – 00

Окончание в 17 – 00

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Для старшей медицинской сестры устанавливается 39-ти часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 5-ти дневная рабочая неделя и 7,8 часа рабочий день.

В Учреждении по условиям производства по некоторым категориям работников (сторожа, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал (санитарки - палатные), ведется суммированный учет рабочего времени по графикам работы:

Медицинский персонал:

Среднему и младшему медицинскому персоналу (медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра, санитарка) устанавливается сменный график работы, 12 часовая смена при 39-ти часовой рабочей неделе

1 смена:

начало работы – 8-00;

перерыв на обед – с 13-00 до 14-00; без права покидания рабочего места

окончание работы – 20-00;

2 смена:

начало работы – 20-00;

перерыв на обед – с 23-00 до 00-00; без права покидания рабочего места

окончание работы – 08-00;

Сторожам, уборщикам устанавливается сменный график работы, 12 часовая смена при 40-ти часовой рабочей неделе

1 смена:

начало работы – 8-00;

перерыв на обед – с 13-00 до 14-00; без права покидания рабочего места

окончание работы – 20-00;

2 смена:

начало работы – 20-00;

перерыв на обед – с 23-00 до 00-00; без права покидания рабочего места

окончание работы – 08-00;

В случае опоздания к началу работы работник Учреждения в тот же день дает объяснение непосредственно руководителю. В случае невыхода на работу по непредвиденным обстоятельствам сотрудник должен в тот же день оповестить своего непосредственного руководителя и известить о предполагаемом дне выхода на работу. По истечении периода временной нетрудоспособности больничный лист в тот же день отдается руководителю. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного,

5.1.3. При 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени понедельник - пятница:

- начало работы: 8 часов 00 минут;
- окончание работы: 17 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.1.4. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха устанавливаются:

- для административно управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала 8 часовой рабочий день, пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы 8 – 00

Окончание в 17 – 00

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Для старшей медицинской сестры устанавливается 39-ти часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 5-ти дневная рабочая неделя и 7,8 часа рабочий день.

В Учреждении по условиям производства по некоторым категориям работников (сторожа, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал (санитарки - палатные), ведется суммированный учет рабочего времени по графикам работы:

Медицинский персонал:

Среднему и младшему медицинскому персоналу (медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра, санитарка) устанавливается сменный график работы, 12 часовая смена при 39-ти часовой рабочей неделе

1 смена:

начало работы – 8-00;

перерыв на обед – с 13-00 до 14-00; без права покидания рабочего места

окончание работы – 20-00;

2 смена:

начало работы – 20-00;

перерыв на обед – с 23-00 до 00-00; без права покидания рабочего места

окончание работы – 08-00;

Сторожам, уборщикам устанавливается сменный график работы, 12 часовая смена при 40-ти часовой рабочей неделе

1 смена:

начало работы – 8-00;

перерыв на обед – с 13-00 до 14-00; без права покидания рабочего места

окончание работы – 20-00;

2 смена:

начало работы – 20-00;

перерыв на обед – с 23-00 до 00-00; без права покидания рабочего места

окончание работы – 08-00;

В случае опоздания к началу работы работник Учреждения в тот же день дает объяснение непосредственно руководителю. В случае невыхода на работу по непредвиденным обстоятельствам сотрудник должен в тот же день оповестить своего непосредственного руководителя и известить о предполагаемом дне выхода на работу. По истечении периода временной нетрудоспособности больничный лист в тот же день отдается руководителю. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного,

наркотического, токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный день и оплату в данный день не производит.

Ночное время – время с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, работники, имеющие детей- инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с мед. заключениями; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с мед.заключением. (ст. 96ТКРФ).

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

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
для медицинских работников продолжительностью 39 часов в неделю в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3. При сменном режиме работы продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности. Графики выхода на работу в зависимости от характера производства и условий работы разрабатываются (среднему, младшему медицинскому персоналу, уборщикам) старшей медицинской сестрой, сторожам –начальником хоз. отдела и утверждаются директором дома-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период (учетный период год).

Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ч.4 ст.103 ТК РФ).

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работники чередуются по сменам равномерно.

Работникам, работающим по сменам, запрещается оставлять работу до прихода сменяемого работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан сообщить об этом старшей медицинской сестре, которая обязана немедленно принять меры по замене работника.

5.1.4. Режим гибкого рабочего времени – форма организации труда, при которой для отдельных работников организации допускается саморегулирование рабочего дня, то есть начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

При этом работник обязан отработать суммарное количество рабочих часов в течение учётного периода.

Скользящие (гибкие) графики устанавливаются по соглашению сторон как при приёме на работу, так и в процессе трудовой деятельности. Соглашение о гибком режиме рабочего времени может быть достигнуто как на определённый срок, так и без указания срока.

Применение режимов гибкого рабочего времени не изменяет условий нормирования и оплаты труда работников, не отражается на предоставлении льгот, начисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.5. До начала работы работник должен заблаговременно переодеться в средства индивидуальной защиты, принять смену, отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале учета рабочего времени работников Учреждения, который находится на вахте.

Учёт явки на работу и ухода с работы осуществляют табельщики в табеле учёта рабочего времени.

Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня отражается в акте.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Для определения алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется акт не менее, чем двумя лицами о нахождении работника в нетрезвом состоянии, работник направляется в Боровичскую ЦРБ для медицинского освидетельствования и выдачи заключения.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни работника или членов его семьи, подтверждённых листком нетрудоспособности или справкой медицинского учреждения, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

О невозможности выхода на работу по болезни работник или его родственники обязаны сообщить непосредственному руководителю в первый день заболевания.

5.2. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (графики сменности).

5.2.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня - суббота и воскресенье, при сменной работе – в соответствии с графиками сменности.

5.2.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.2.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.2.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, а также:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

5.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.2.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

5.2.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

работающим инвалидам - по 60 календарных дней в году

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения зарплаты (ст.128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, продолжительностью до 5 дней:

- при рождении ребенка -3 дня;
- регистрации брака -3 дня;
- смерти близких родственников (мать, отец, сестра, брат, дети, дедушка, бабушка) – 3 дня;
- свадьбы детей – 3 дня;
- женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 класс) – 1 день –1 сентября;

4.2.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработка плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе установленной системы по оплате труда работников, в соответствии с постановлением Администрации Новгородской области «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Новгородской области

6.3. Заработка плата выплачивается 2 раза в месяц:

- аванс не позднее 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы Работодатель обязуется индексировать задержанные суммы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. В целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности, к их должностному окладу, ставке заработной платы устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 13.02.2009 №44

6.6. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 20 % часовой тарифной ставки заработной платы (должностного оклада) за каждый час рабочего времени с учетом выплаты за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда. Ночным считается время с 22 часов по 6 часов утра

- 6.7. Ответственность за своевременность выплаты и правильность определения размеров заработной платы несет директор учреждения.
- 6.8. На основании Положения об оплате труда в пределах выделенного фонда оплаты труда работникам учреждения оказывать материальную помощь за счет внебюджетных средств.
- 6.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст.81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (п.2 ст.81ТК РФ) увольняемому работнику выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Также за увольняемым работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия).
- 6.10. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности согласно законодательству РФ.

7.ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу и др.) работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Суточные выплачиваются работнику за все дни командировки (как рабочие, так и выходные).

В тех случаях, когда работник ежедневно возвращается к месту постоянного проживания, суточные ему не выплачиваются.

7.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173, 174, 175, 176, 177 ТК РФ.

7.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со статьями 178, 179, 180, 181 ТК РФ.

8.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

8.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8.2 Учреждение поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, почетной грамотой, применяет другие виды поощрения). Поощрения объявляются в приказе руководителя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа, а по результатам ревизии, проверке финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА.

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст.197 ТК РФ).

10. ОХРАНА ТРУДА.

10.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Учреждения;
 - получение достоверной информации от Учреждения, соответствующих госорганов об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья,
- а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - обучение безопасным методам и приемам труда;
 - внеочередной медосмотр в соответствии с мед.рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра;

10.2 Учреждение обязано обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- приобретение и выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных мед.осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТКРФ).

11.МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

11.1. Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

11.2. Обязанность Учреждения возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Учреждением выдачи работнику его трудовой книжки, внесения в книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных законодательством;

11.3. В случае причинения Учреждением ущерба имуществу работника оно обязано возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба (ст.235 ТК РФ)

- 11.4. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом;
- 11.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ);
- 11.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):
 - когда в соответствии с ТК РФ на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - и иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

Письменные договоры о полной материальной ответственности, т.е. о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежное, товарное или иное имущество.

12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН, ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ.

- 12.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы .
 - 12.2. Беременные женщины в соответствии с мед.заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.
 - 12.3. Женщинам по их заявлению в соответствии с мед.заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложнения родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.
 - 12.4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет оплачиваемый с 1,5 лет до 3 лет не оплачиваемый.
 - 12.5. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться статьями 259, 260, 261, 262, 263, 264 ТК РФ и Коллективным договором.
- Особенности регулирования труда директора Учреждения регламентируются гл.43 ТКРФ и Уставом Учреждения, а также трудовым договором.

14. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

- 14.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Учреждением и работником по вопросам применения нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, о котором заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.
- 14.2. В Учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Учреждения.
- 14.3. Индивидуальный трудовой спор по заявлению работника может рассматриваться в суде, когда работник не согласен с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативно – правовым актам.
- 14.4. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Учреждением по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработанную плату), а также в связи с отказом Учреждения учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Учреждении.
- 14.5. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется статьями 386, 387, 388, 389, 390 ТК РФ. При рассмотрении коллективного трудового спора в Учреждении следует руководствоваться гл.61 ТК РФ.

15.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданской, административной ответственности и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.