

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Владимирской области
«Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов») (далее – «Учреждение»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения, оплаты труда работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждение. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1. Порядок приема на работу, перевода на другую должность и увольнение

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- 1) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2) паспорт;
- 3) документы об образовании (диплом или иной документ о полученном образовании (полное или неполное) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию);
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;
- 7) копии свидетельств о рождении детей;
- 8) справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем (ст. 65 ТК РФ).

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника,

внесенной записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведениях о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за периоды работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя kcidi@yandex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации о сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателю для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Работник отдела кадров знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией и другими локально-нормативными актами учреждения под роспись.

Специалист по охране труда проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

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

- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров на срок до 6-ти месяцев (ст. 70 ТК РФ) и для остальных работников на срок не более 3-х месяцев.

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя), приглашенных по согласованию между работодателями;
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего

профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

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

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

Фактическое допущение к работе Работника считается заключением трудового договора.

При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- потребовать представления: медицинского заключения о допуске (пригодности) к работе по избранной должности (профессии, специальности) в соответствии с утвержденным списком контингентов; результатов психиатрического освидетельствования (в случае, когда оно необходимо в соответствии с законодательством);

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

На всех работников, ведутся трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам Учреждения Работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листки, в которых содержатся сведения о составных частях заработной платы за месяц.

Перевод на другую работу внутри Учреждения допускается только с письменного согласия Работника (ст. 72 ТК РФ), - за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

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

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает договор в срок, о котором просит Работник. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения заместителями Руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

10) однократного грубого нарушения заместителями Руководителя Учреждения своих трудовых обязанностей;

11) представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, предусмотренными пунктами 2 или 3 в указанных выше в настоящих правилах, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основаниям, предусмотренными пунктами 7 или 8 настоящих правил в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за периоды работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного

федерального закона.

2. Основные обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, обусловленных должностными инструкциями, и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

2.1.6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

2.2.2. создавать условия для роста производительности; осуществлять мероприятия по повышению эффективности, качества работ, улучшению организации и повышению культуры общения;

2.2.3. организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

2.2.4. обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату в установленный срок;

2.2.5. контролировать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

2.2.7. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

2.2.8. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

2.2.9. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

2.2.10. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать

им о принятых мерах.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) получение работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, в соответствии со ст.37 Трудового кодекса Российской Федерации, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения/приказы Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, и пожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 5) соблюдать чистоту на территории Учреждения, а так же на рабочем месте, в местах отдыха и приема пищи, раздевалках и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 6) в целях безопасности работников Учреждения и получателей социальных услуг, а также сохранности материальных ценностей Учреждения - помещения с ограниченным доступом (кухня-столовая, психоневрологическое отделение, отделение милосердия I,

отделение милосердия II, все складские помещения Учреждения, гаражи, баня-прачечная) посещать строго с согласования Руководителя Учреждения;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) своевременно сообщать работодателю о временной нетрудоспособности и членстве в профсоюзных организациях;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

3.3 Работникам запрещено:

- оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя, за исключением отдельных случаев, связанных со служебной необходимостью;

- находиться в Учреждении вне рабочего времени, за исключением случаев, когда это согласовано с непосредственным руководителем;

- проводить (провозить на автотранспорте) на территорию Учреждения посторонних лиц;

- выносить с территории Учреждения материальные ценности, имущество, оборудование без разрешения непосредственного руководителя (в случае выноса с территории Учреждения материальных ценностей, приобретенных за личные средства, иметь при себе подтверждающие данный факт документы);

- курить в неположенных местах и распивать спиртные напитки на всей территории учреждения, проносить на территорию Учреждения алкоголесодержащие напитки, наркотические вещества, распространять их, торговать ими;

- на рабочем месте в рабочее время принимать пищу, а также грызть семечки, читать постороннюю литературу, в т.ч. на электронных носителях (телефонах, планшетах и т.п.);

- использовать ненормативную лексику, презрительную интонацию, грубить, оставаться равнодушным к просьбам получателей социальных услуг или сотрудников;

- подключать несертифицированные нагревательные приборы, кипятильники или иные устройства без согласования с администрацией учреждения;

- хранить личные продукты в служебных холодильниках, не предназначенных для этих целей (фармацевтические для лекарственных средств, холодильники для продуктов питания получателей социальных услуг и т.п.);

- вступать в финансовые взаимоотношения с получателями социальных услуг (брать деньги на приобретение товаров, брать или давать деньги в займы), получать подарки в любой форме от получателей социальных услуг, покупать у получателей социальных услуг и продавать получателям социальных услуг любое имущество, вещи и продукты питания;

- давать интервью без разрешения директора учреждения;
- осуществлять аудио-, видео- и фотофиксацию служебных разговоров персонала интерната, разговоров с получателями социальных услуг, разговоров получателей социальных услуг между собой; осуществлять видео- и фотофиксацию - без наличия соответствующего задания руководства интерната - непосредственных процедур выполнения персоналом служебных обязанностей, служебной документации, документации, относящейся к получателям социальных услуг, стендов, вывесок и т.п.; осуществлять копирование - без наличия соответствующего задания руководства интерната - служебной документации, документации, относящейся к получателям социальных услуг.
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению, а также персональные данные получателей социальных услуг и работников;
- использовать имущество Учреждения в личных целях.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания в Учреждении устанавливается следующее:

4.1.1. Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье.

Начало работы - в 8.00;

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48;

Окончание работы Понедельник – Четверг - в 17.00

Окончание работы Пятница - 16.00.

За исключением случаев, согласованных с Работодателем.

4.1.2. Для работников со сменным графиком работы продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и приема пищи, определяется Работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

4.2. Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Работнику может устанавливаться индивидуальный график работы.

4.3. Графики работы доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до их введения в действия.

4.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания устанавливать нельзя, работнику должна быть представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени не менее 30 минут. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией.

4.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена 28 календарных дней.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с необходимостью обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

4.8. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

4.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.10. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника по истечении 11 календарных месяцев работы.

5. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

5.1. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения, согласовывается директором Департамента социальной защиты населения Владимирской области и включает в себя перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также установленных надбавок для каждой из должностей.

5.2. При заключении трудовых договоров с Работниками используется форма трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении N 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении "эффективного контракта", утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты от 26 апреля 2013 г. N 167н.

5.3. В учреждении действует повременная форма заработной платы, в качестве критерия оценки работы выступает отработанное время при соблюдении норм рабочего времени, установленных законом.

Для отдельных категорий работников применяется суммированный учет рабочего времени (средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, сторожа). Учетный период - квартал.

5.4. Сумма заработной платы зависит от отработанного за месяц времени, которое фиксируется в таблице учета рабочего времени и от показателей эффективности труда.

5.5. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляется лицами, назначенными приказом по учреждению в разрезе служб по установленной форме.

5.6. По окончании месяца работник, ответственный за ведение табеля подписывает его, утверждает директором, и в установленные сроки сдает в бухгалтерию для проведения расчетов и составления расчетной - платежной ведомости.

5.7. Основная составляющая заработной платы это - базовый оклад, установленный исходя из профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих и базовых окладов по профессиональным квалификационным группам.

5.8. Оплата труда работников по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Условия оплаты по совместительству определяются действующим законодательством.

Надбавки работникам, принятым на таких условиях рассчитываются исходя из фактической нагрузки.

5.9. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям

(видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

5.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников.

5.11. Выплаты компенсационного характера включают в себя выплаты в соответствии с п.4 постановления Губернатора области от 29.08.2008 №611.

5.12. Работникам учреждения, выполняющим в учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника с его письменного согласия.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливается в процентах к должностному окладу по дополнительной работе с учетом содержания и характера дополнительной работы.

Размер доплаты за расширение зон обслуживания, увеличения объема работы устанавливается в процентах к должностному окладу по основной работе с учетом содержания, характера и объема работ.

Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в размере должностного оклада временно отсутствующего работника.

5.13. Оплата труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50% базового оклада (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время с учетом установления доплаты за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда.

5.14. С целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях, а также с целью обеспечения безопасных условий труда, работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда.

5.15. По результатам проведенной специальной оценки труда, за время фактической занятости работника на таких местах производится выплата за работу на тяжелых работах, работу с вредными условиями труда. Размер выплат производится на основании приказа директора учреждения. Оплате труда по результатам аттестации рассчитывается от должностного оклада.

5.16. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Если для работника суббота и воскресенье не является выходными днями (сменный график работы), а являются рабочими днями, то в таком случае оплата производится в одинарном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

Не признается сверхурочной работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

5.17. Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 20-го (первая

половина месяца) и 6-го (2-ая половина месяца) числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается накануне этих дней.

5.18. Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже 50 % от должностного оклада и без удержаний.

5.19. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате путем выдачи расчетного листка. Выдача расчетного листка работникам производится работником бухгалтерии накануне дня выдачи заработной платы за 2-ую половину месяца.

5.20. Заработная плата за декабрь текущего года выплачивается 28 декабря или 29 декабря текущего года с учетом фактически отработанного времени работника. А остаток заработной платы за декабрь и выплата за январь выплачивается в начале месяца с учетом фактически отработанного времени работника, но не позднее 12 января.

5.21. Заработная плата выплачивается работнику в кассе учреждения или перечисляется на указанный работником счет в банке (банковская карточка) с согласия работника (по заявлению).

5.22. При увольнении по любому из оснований, выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6. Поощрения

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Применяются следующие поощрения:

- выплаты стимулирующего характера;
- выплата денежных премий;
- объявления благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Особенности регулирования труда лиц, работающих в закрытом круглосуточном режиме учреждения

7.1. Закрытый круглосуточный режим работы применяется в учреждении в целях предотвращения распространения новой коронавирусной или иной инфекции.

7.2. Решение о введении закрытого круглосуточного режима работы учреждения принимается Учредителем - Департаментом социальной защиты населения Владимирской области на основании федеральных, региональных нормативно-правовых актов.

Работодатель осуществляет меры по предупреждению распространения новой коронавирусной или другой инфекции, и реализуют противоэпидемиологические требования на производственных объектах и в местах междусменного отдыха, а также при организации смены работников.

7.3. На основании решения о введении закрытого круглосуточного режима работы в учреждении Работодатель издает приказ, где определяет численность и категории работников привлекаемых к работе в закрытом круглосуточном режиме, численность и категории работников, подлежащих переводу на удаленный режим работы, численность и категории работников, переведенных на режим простоя с соответствующей оплатой, согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

Приказ согласуется с Департаментом социальной защиты населения Владимирской области.

7.4. Продолжительность закрытого круглосуточного режима работы (количество дней смены) основано на рекомендациях Департамента социальной защиты Владимирской области в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами.

7.5. Всех работников Работодатель уведомляет под роспись о переходе работы учреждения в закрытом круглосуточном режиме, где работник указывает (согласен / не согласен работать в закрытом круглосуточном режиме). В уведомлении указывается, что для несогласных будет введен режим простоя с оплатой в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.6. Комплектование сменного персонала обеспечивается с непосредственного согласия работников, состоящих в штате учреждения или вновь принятых в учреждение, и имеющих медицинское разрешение на указанный вид работы.

7.7. При заключении (изменении) трудового договора с работником, привлеченным к работе в закрытом круглосуточном режиме, режим труда, условия оплаты труда, предоставление льгот, компенсаций и другие особенности режима работы отражаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении) и приказе Работодателя.

7.8. К работе в закрытом круглосуточном режиме не могут быть привлечены:

- внешние совместители;
- имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- осуществляющие уход за близкими родственниками;
- беременные женщины;
- одинокие матери, отцы, опекуны воспитывающие малолетнего ребенка (до 14 лет);
- лица, старше 65 лет;
- лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом.

7.9. В период выполнения работ в закрытом круглосуточном режиме работники проживают, не покидая территорию учреждения, в здании дома-интерната, в здании прачечной, в комнатах, оборудованных под жилье, обеспечиваются спальными местами и спальными принадлежностями.

7.10. В период выполнения работ в закрытом круглосуточном режиме работы работники обеспечиваются трехразовым питанием.

Оплата питания производится за счет учреждения и является доходом в натуральном виде, являющегося объектом обложения НДФЛ на основании ст.211 Налогового кодекса РФ.

7.11. Все работники, прибывшие на работу в закрытом круглосуточном режиме, проходят инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.

7.12. Работники до прибытия на смену в закрытый круглосуточный обязаны пройти обследование (взятие мазка из носа – и ротоглотки) на инфекцию COVID-19 или иную инфекцию, которое осуществляется за счет средств Работодателя.

7.13. В целях организации непрерывности работ учреждения Работодатель может перемещать работников, работающих в закрытом круглосуточном режиме, с их согласия с одного объекта (участка) на другой для выполнения работ. Согласия работника не потребуется, если перемещение не повлечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.14. Закрытый круглосуточный режим считается общий период, включающий время выполнения работ в учреждении и время междусменного отдыха в учреждении при закрытом круглосуточном режиме.

7.15. Работа в закрытом круглосуточном режиме организуется с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период определен 1 году (12 месяцам).

7.16. Учет рабочего времени и времени отдыха каждого работника ведется по месяцам и нарастающим итогом за весь учетный период в таблице учета рабочего времени, (ОКУД0504421, утвержденный приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

7.17. Руководители подразделений составляют графики работ и отдыха в закрытом круглосуточном режиме и знакомят их с Работниками, которые приступают к работе в закрытом круглосуточном режиме.

7.18. Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы в закрытом круглосуточном режиме, который утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения работников. В графиках также предусматриваются дни (часы), необходимые для организации питания.

7.19. Продолжительность ежедневной работы (смены) персонала устанавливается графиками работы.

7.20. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха работников с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 часов. Неиспользованные в этом случае часы ежедневного (междусменного) отдыха, а также дни еженедельного отдыха суммируются и предоставляются в виде дополнительных свободных от работы дней в течение учетного периода. Дни еженедельного отдыха предоставляются по графику работы и могут приходиться на любые дни недели.

7.21. Число выходных дней не должно быть не менее числа полных недель этого месяца, на основании чего выходные дни должны предоставляться лишь в среднем за каждую рабочую неделю. Выходные дни могут приходиться на любые дни недели.

7.22. Междусменный отдых предоставляется:

- для работников административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала - в местах закрытого круглосуточного режима (один выходной день за одну рабочую неделю);

- медицинский персонал – по графику в местах закрытого круглосуточного режима.

7.23. В период работы в закрытом круглосуточном режиме учреждения допуск на смену в ЗКР вновь поступающих (сменных) работников обеспечивается после прохождения ими необходимой временной изоляции (обсервации) на срок 14 дней в местах постоянного проживания.

ОПЛАТА ТРУДА

7.24. Работникам, выполняющим работы в закрытом круглосуточном режиме, устанавливается повременная оплата труда, в соответствии с трудовым договором Работника с дополнительными надбавки на основании приказа Работодателя.

Оплата труда работников выполняющим работы в закрытом круглосуточном режиме производится в соответствии с действующими в учреждении внутренними нормативными актами об оплате труда работников.

Размеры надбавок для работников выполняющим работы в закрытом круглосуточном режиме учреждения, регулируется федеральными и региональными нормативно-правовыми актами: Указом Президента РФ, Постановлением Правительства РФ, Указом Губернатора Владимирской области и другими нормативно-правовыми актами РФ.

7.25. Ежемесячная оплата труда работников учреждения состоит из постоянной и переменной частей.

7.26. Постоянная часть оплаты труда должностной оклад, согласно действующему штатному расписанию, установленные доплаты, согласно трудового договора работника, а также федеральные и/или региональные выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку в закрытом круглосуточном режиме.

Оплата постоянной части производится за все фактически отработанное время в часах из расчета часовой ставки за фактически отработанное время. Часовая ставка определяется путем деления месячного должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде.

7.27. Материальное поощрение (премии) выплачивается работникам за выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования в соответствии с действующим в учреждении Положением о премировании работников учреждения.

7.28. Работа в нерабочие праздничные дни, предусмотренная графиком работы в закрытом круглосуточно режиме, включается в норму рабочего времени в учетном периоде. Доплата за работу в нерабочие праздничные дни производится за каждый час работы работникам в размере:

– 100 процентов часовой ставки, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– 200 процентов часовой ставки, если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.29. За работу в ночное время (с 22 до 6 часов) работникам устанавливается доплата за каждый час работы в размере 50 процентов часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

7.30. За совмещение профессий (должностей) работникам устанавливается доплата в размере 50 процентов часовой ставки совмещаемой профессии (должности) и рассчитывается исходя из количества фактически отработанных часов с совмещением профессии (должности).

7.31. За сверхурочную работу работникам устанавливается доплата:

– за первые два часа сверхурочной работы – в 1,5-м размере часовой ставки;

– за последующие часы сверхурочной работы – в 2-м размере часовой ставки.

Указанная доплата не производится работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

7.32. Доплата за сверхурочную работу производится по окончании учетного периода. Указанная доплата или компенсирование дополнительным временем отдыха производится в соответствии с трудовым договором, внутренними нормативными актами ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов», а также действующим законодательством.

7.33. Начисление и выплата доплат, а также надбавок и коэффициентов производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

7.34. Сверхурочные часы, не кратные целым рабочим дням, могут накапливаться в течение учетного периода до целых рабочих дней с последующим предоставлением оплачиваемых дней междуменного отдыха. В случае увольнения работника или истечения календарного месяца указанные часы оплачиваются из расчета должностного оклада.

7.35. Исчисление среднего заработка во всех случаях производится в порядке, установленном законодательством.

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.38. Ежегодный отпуск работникам, занятым на работах в закрытом круглосуточном режиме, предоставляется в установленном порядке после использования дней отдыха

(отгулов). Дни отдыха (отгулы) включаются в общий стаж, дающий право на ежегодный основной и дополнительный отпуска за работу во вредных условиях труда и непрерывность работы в ГБУСОВО “Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов”.

7.39. Работнику, уволившемуся до окончания учетного периода, дата увольнения может указываться, с его согласия, с учетом полагающихся дней междуусменного отдыха.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе и при закрытом круглосуточном режиме работы, работодатель применяет следующие дисциплинарные и материальные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Дисциплинарное и материальное взыскание применяется Работодателем.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут не начисляться стимулирующие выплаты за выполнение производственных показателей в месяце совершения дисциплинарного проступка либо в месяце объявления дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику осуществляющим работу в закрытом круглосуточном режиме, в том числе и в виде увольнения по пп.б п.б ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ, в случае если работник находится на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в период работы, а также и в период времени отдыха (ежедневный междуусменный).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснения по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Учет мнения представительного органа необходим при увольнении сотрудника на основании п.2, п.5 ст. 81 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению (служебной записке) непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, решение комиссии, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. На период действия взыскания могут снижаться выплаты стимулирующего характера за интенсивность и качество работы и выплаты поощрительного характера. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику могут не применяться.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, первичной профсоюзной организации может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

9. Порядок отстранения от работы

9.1. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) Находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день и принимает меры к удалению с территории Учреждения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование (в случае если когда оно необходимо в соответствии с законодательством);
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 6) в других случаях, предусмотренных законодательством.

9.2. Работник отстраняется от работы по причине алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, отсутствия медицинского осмотра, психического освидетельствования до его прохождения, и эти дни не подлежат оплате.

10. Пропускной режим

10.1. Пропускной режим в Учреждении организуется согласно действующему Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов».

10.2. Работники охраны имеют право производить выборочный досмотр работников, их ручной клади, идущих через проходную, автотранспорт и работников, въезжающих на территорию Учреждения и выезжающих с территории Учреждения, в целях сохранности имущества Учреждения и предотвращения распространения спиртных напитков.

10.3. Без разрешения директора Учреждения посторонним лицам запрещено находиться на территории Учреждения, работникам Учреждения запрещено проводить посторонних лиц на территорию Учреждения.

10.4. При получении разрешения руководителя о нахождении на территории Учреждения

оформляется пропуск на контрольно-пропускном посту о временном пребывании на территории Учреждения с сопровождающим посетителя. Сопровождающий посетителя на территории Учреждения должен доложить руководителю об убытии посетителя.

11. Порядок вступления в силу настоящих Правил

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью Коллективного договора, действующего в учреждении и действует с момента подписания Сторонами настоящего положения сроком на три года.

12. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила

Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся Совместным решением Работодателя и первичной профсоюзной организацией Учреждения.

Оригинал Правил внутреннего трудового распорядка находится в отделе кадров, копии вывешиваются на обозрение работников у актового зала. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.