

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБУ СО ЯО Угличского дома-интерната

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУ СО ЯО Угличском доме-интернате (далее дом-интернат), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работника и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ

1.1. Прием на работу в дом-интернат производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в дом-интернат специалист по кадрам обязан потребовать от поступающего (ст. 65 ТК РФ):

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов с учетом специфики работы в доме-интернате.

При поступлении на работу работник должен пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) с целью определения соответствия состояния его здоровья поручаемой работе (ст. 213 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация дома-интерната может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в дом-интернат осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3-х месяцев до 6 месяцев в зависимости от должности (ст. 70 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Дом-интернат в этом случае обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дома-интерната, изменением подведомственности (подчиненности) дома-интерната либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дому-интернату. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии

с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники дома-интерната имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников - врачи, средний и младший медицинский персонал, 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, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- обязательное социальное страхование.

2.2. Работники дома-интерната обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дома-интерната;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.3. Все работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии:

- курение разрешается только в специально отведенных местах;
- запрещается по окончании рабочего дня оставлять в рабочем состоянии компьютеры и принтеры, светокопировальную технику, электротехнику и приборы;
- для предупреждения опасности травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии технику, доверенную ему для выполнения должностных обязанностей, о любой неполадке немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

2.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка дома-интерната;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, не реже, чем каждые полмесяца, 6 и 21 числа.
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест. Освещенность, температурный режим, безопасность технических средств и бытовых приборов должны соответствовать установленным нормам и требованиям.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности дома-интерната.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством, для работников дома-интерната устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями суббота и воскресенье (ст. 91 ТК РФ).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), для врачей и среднего медицинского персонала 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

В доме-интернате, в целях более эффективной работы по обслуживанию социальных клиентов, с учетом его деятельности, введена сменная работа.

Сменная работа организуется по графику сменности, который устанавливает число смен, начало и окончание работы каждой смены, перерывы для отдыха и порядок чередования смен.

Работающим по графику сменности запрещено работать в течение двух смен подряд (ст. 103 Трудового Кодекса РФ).

Утвержденный директором дома-интерната график сменности обязателен для исполнения, нарушение работником определенного режима работы является дисциплинарным проступком (ст. 192 ТК РФ). 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.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов, который в рабочее время не включается.

Режим рабочего дня:

1) для работников осуществляющих общее руководство, бухгалтерии, секретаря-машинистки, юрисконсульта, завскладом, кладовщика, начальника хозяйственного отдела, агента по снабжению, специалиста по кадрам, программиста, инженера, электромонтера, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, инструктора производственного обучения, социальных работников, культорганизатора, психолога, водителей, подсобного рабочего, парикмахера, швеи, маляров, столяра, садовника, уборщиков производственных и служебных помещений, коменданта, дворника, пожарного, вахтера административного корпуса:

- начало работы 8.00, окончание 17.00, обед с 12.00 до 12.48. Пятница - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 12.48. Выходные – суббота, воскресенье.

для вахтера жилого корпуса - начало работы 8.00, окончание 20.00. Обед с 13.30 до 14.30. График работы сменный – 2 дня рабочих, 2 дня выходных.

2) для врачей и среднего медицинского персонала:

- начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 12.48. Выходные – суббота, воскресенье.

- отделение милосердия № 1 - начало смены 9.00, окончание 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 19.30 до 20.00.

На период больничных листов, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- отделение милосердия № 2 - начало смены 9.00, окончание 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 20.00 до 20.30.

На период больничных листов, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- отделение милосердия № 3- начало смены 9.00, окончание 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 18.00 до 18.30.

На период больничных листов, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- отделение милосердия № 4- начало смены 9.00, окончание 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 18.30 до 19.00.

На период больничных листов, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- отделение милосердия № 5 – начало смены 9.00, окончание – 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 19.30 до 20.00.

На период больничных листов, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-отделение №6 - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-медицинская сестра по массажу, инструктор ЛФК, медицинская сестра по физиотерапии – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- медицинская сестра по диетпитанию - начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 13.00 до 14.00. Выходные – суббота, воскресенье.

3) для работников прачечной:

- начало работы 7.00, окончание работы 19.00, обед с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- начало работы 6.30, окончание работы 18.30, обед с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- начало работы 9.00, окончание работы 18.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- заведующая прачечной: начало работы 7.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 12.48. Пятница с 7.00 до 15.00, обед с 12.00 до 12.48. Выходные – суббота, воскресенье.

4) для работников пищеблока:

- шеф-повар: начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 13.00 до 13.48. Пятница - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 13.00 до 13.48. Выходные – суббота, воскресенье.

- изготовитель полуфабрикатов: начало работы 7.00. окончание работы 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный - 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- изготовитель полуфабрикатов: начало работы 7.00. окончание работы 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный - 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- повар 1: начало работы 6.00, окончание работы 18.00, обед с 12.30 до 13.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный - 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- повар 2: начало работы 6.30, окончание работы 18.30, обед с 12.30 до 13.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный - 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

На период больничных листов и отпусков график работы может измениться: начало работы 6.30, окончание работы 15.30, обед с 12.30 до 13.00, с 14.00 до 14.30. Выходные – суббота, воскресенье.

- официантка 1: начало работы 7.00 до 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- официантка 2: начало работы 7.30 до 19.30, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- мойщик посуды (на посудомоечной машине): начало работы 9.00 окончание работы 18.00, обед с 11.30 до 12.00, с 13.30 до 14.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- мойщик кухонной посуды: начало работы 9.00, окончание работы 18.00, обед с 11.30 до 12.00, с 13.30 до 14.00. Выходные – суббота, воскресенье.

На период больничных листов, отпусков и стажировки график работы может измениться: начало работы 7.00, окончание работы 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

5) для работников отделения милосердия № 1:

-санитарка-буфетчица: начало работы 7.30, окончание работы 19.30, обед с 13.30 до 14.30. График работы сменный – 2 рабочих дня , 2 дня выходных.

-санитарка-буфетчица: начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-санитарка -палатная: начало работы 9.00, окончание работы 9.00, обед с 12.00 до 13.00, с 18.00 до 19.00 или с 13.00 до 14.00, с 19.00 до 20.00. График работы 1 рабочие сутки, 3 дня выходных.

На период больничных листов, отпусков график работы может измениться - начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

На период больничных листов, отпусков график работы может измениться - начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.
-санитарка-мойщица: начало работы 8.00, окончание работы 20.00, обед с 12.00 до 13.00.
График работы сменный-2 рабочих дня, 2 дня выходных.

График работы сменный-2 рабочих дня, 2 дня выходных.

На период больничных листов, отпусков график работы может измениться - начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-санитарка-мойщица: начало работы 8.00, окончание работы 20.00, обед с 12.00 до 13.00.
График работы сменный-2 рабочих дня, 2 дня выходных.

10) для работников отделения № 6:

-санитарка палатная: начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00
Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-санитарка-палатная: начало работы 8.00, окончание работы 20.00, обед с 12.00 до 13.00.
График работы сменный-2 рабочих дня, 2 дня выходных.

-санитарка-мойщица: начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-уборщик производственных и служебных помещений: начало работы 8.00, окончание работы 20.00. Обед с 12.00 до 13.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

-уборщик производственных и служебных помещений: начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

4.2. В связи с организационными условиями дома – интерната, приостановка работы в выходные и праздничные дни невозможна.

Работнику, работавшему в праздничный день согласно графика, оплата производится в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

4.3. Накануне праздничного дня продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 112), 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.

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

4.6. Графики отпусков составляются руководителями структурных подразделений, утверждаются директором дома-интерната, затем доводятся до сведения работников под роспись и передаются специалисту по кадрам, осуществляющему контроль за соблюдением сроков предоставления отпусков.

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

Работникам дома-интерната предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- медицинским работникам - 14 календарных дней;
- зам. директора по общим вопросам, зам. директора по медицинской части, бухгалтерии, секретарю-машинистке, юрисконсульту, завскладом, кладовщику, начальнику хозяйственного отдела, агенту по снабжению, специалисту по кадрам, программисту, инженеру, электромонтеру, слесарю-сантехнику, рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, инструктору производственного обучения, социальным

работникам, культорганизатору, психологу, водителям, подсобному рабочему, парикмахеру, швее, малярам, столяру, садовнику, уборщикам производственных и служебных помещений, коменданту, дворнику, пожарному, вахтеру административного корпуса - 7 календарных дней.

Если Работник в течение года проработал в доме-интернате менее 11 месяцев, то дополнительный отпуск предоставляется ему пропорционально отработанному времени.

4.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.8. Установить ежегодный дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем по следующим должностям:

- водитель автомобиля – 3 календарных дня.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников дома-интерната:

- награждение Почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии в соответствии с Положением о премировании (Приложение №11);
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором дома-интерната.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае непредставления объяснения Работником в течение 2-х дней, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения

проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются во всех структурных подразделениях дома-интерната на видном месте.

7.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники дома-интерната, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.