

Краевое государственное автономное
стационарное учреждение
социальной защиты «Мильковский
дом-интернат малой вместимости для
граждан пожилого возраста и
инвалидов»

У Т В Е Р Ж Д АЮ
Директор КГАУ
«Мильковский дом-интернат»
Г.А.Зубкова
«01» июль 2016 г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

п. Атласово

согласовано на собрании трудового коллектива
от «01» июль 2016 г. протокол № 4

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в КГАУ «Мильковский дом-интернат».

1.2. Правила должны способствовать эффективной организации работы КГАУ «Мильковский дом-интернат» (далее - Дом-интернат), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, утверждает директор Дома-интерната.

1.4. Трудовые отношения работников Дома-интерната регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы директора учреждения, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Дома-интерната (ст. 2, гл. 1 Трудового Кодекса РФ).

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Дома-интерната совместно с коллективом Дома-интерната.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Дома-интерната под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Дом-интернат производится на основании заключенного трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Дома-интерната. Прием на работу оформляется приказом по Дому-интернату, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись (ст.68.Трудового Кодекса РФ).

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией Дома - интерната.

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

2.5. На каждого работника Дома-интерната ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, переводе, анкеты, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа и др. документы.

2.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Дома-интерната, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Дома-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкцией по пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Дома-интерната, упомянутыми в трудовом договоре.

2.7. Гарантии работника при заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ):

- подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Дома-интерната;
- запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора;
- запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.8. Перевод на другую работу:

- перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового Кодекса РФ);
 - перевод на другую работу в пределах Дома-интерната оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
 - в случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Доме-интернате с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожение или порча имущества, а также с согласия работника для замещения отсутствующего работника, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;
 - с письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации;
 - об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового Кодекса РФ);
 - если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Доме-интернате работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.9. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и трудовым кодексом РФ;
- по инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 Трудового Кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели;
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- по истечении срока срочного трудового договора он прекращается по ст. 2 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.10. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Дома-интерната (п.1 ст.81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников Дома-интерната (п.2 ст. 81 ТК РФ);
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст. 81 ТК РФ):
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - установленного комиссией (уполномоченным) по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ) ;
 - совершения работником, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
 - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст. 81 ТК РФ);
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ)
 - в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. Увольнение по сокращению численности или штата допускается только при условии, если увольняемый работник не имеет преимущественного права быть оставленным на работе по сравнению с другими работниками равной с ним

производительности труда и квалификации, а также, если администрация Дома-интерната не имеет возможности предоставить ему другую работу, на которую он согласится.

2.12. При увольнении по сокращению численности или штата работникам предоставляются гарантии, предусмотренные ст. 178, 179, 180, 318 Трудового кодекса РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Дому-интернату. В день увольнения работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.

2.14. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право на:

- управление Домом-интернатом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Дома-интерната;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- получение от работников любых объяснительных, докладных и служебных записок, связанных с функционированием Дома-интерната и нарушением прав и свобод работников и обслуживаемых Дома-интерната;
- реализацию иных прав, предоставленных ему законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития Дома-интерната;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- улучшить условия труда сотрудников и обслуживаемых, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и обслуживаемых;
- обеспечить социальное страхование работников;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- обеспечить систематическое повышение квалификации работниками Дома-интерната;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обслуживаемых и работников, предупреждать их профзаболеваемость и травматизм;
- контролировать знания и соблюдение работниками и обслуживаемыми требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст.56 ТК РФ);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы (ст. 56, 132 ТК РФ);
- 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 (ст. 212 ТК РФ);

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (ст. 36-51 ТК РФ);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст.21 ТК РФ)
- объединяться в профсоюзные организации;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом Дома-интерната, должностной инструкцией, приказами (распоряжениями) администрации дома-интерната и иными локальными актами Дома-интерната.
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Дома-интерната на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- выполнять установленные нормы труда;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника учреждения, пользоваться сменной обувью.
- не допускать присутствия на территории Дома-интерната посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения директора Дома-интерната.
- не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) администрации:
 - вести по рабочему телефону переговоры по личным вопросам;
 - пользоваться личным сотовым телефоном во время работы;
 - рассматривать интернет-сайты, тематика которых не отвечает содержанию работы сотрудника, вести переписку личного характера с помощью корпоративной электронной почты;
- использовать компьютеры, оргтехнику, другие технические средства и материальные ресурсы Работодателя в личных целях;
- проведение торговых операций и т.п.
- бережно относится 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);
- в случае пожара или других стихийных бедствий поступать согласно утвержденному плану эвакуации и инструкций.

4.3. За нарушение, указанные в пункте 4.2. работодатель может применить дисциплинарные взыскания, перечисленные статьей 192 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время (ст.91 ТК РФ), в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учет времени, фактически отработанного каждым работником и хранение табеля учета рабочего времени, возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора Дома-интерната.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Дома- интерната.

5.4. Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения администрации Дома-интерната с фиксацией заявления в соответствующем журнале и последующем издании приказа директором Дома-интерната. Несогласованные с директором Дома-интерната замены считаются отсутствием на рабочем месте.

5.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Виды времени отдыха:

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

5.8. Работникам Дома-интерната при 5-дневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

5.9. В соответствии с законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью:

- 36 рабочих часов для женщин;
- 40 рабочих часов для мужчин.

5.9.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени, предусмотренная ст.92 ТК РФ, 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, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

для других категорий работников (медицинских и других работников) в соответствии с законом.

5.9.2. При установлении сокращенной продолжительности рабочего времени работникам, поименованным в п. 5.9.1. Правил, за последними сохраняется полная оплата труда.

5.10. Администрация Дома-интерната (женщины): директор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, начальник хозяйственного отдела:

Начало ежедневной работы	09.00
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
Окончание работы	18.00
При 36-ти часовой рабочей неделе в пятницу окончание работы	13.00

5.11. Технический и хозяйственный персонал (женщины): уборщик производственных и служебных помещений, машинист по стирке белья, кастелянша, санитарка:

Начало ежедневной работы	09.00
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
Окончание работы	17.12

5.12. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) – для мужчин, с двумя выходными (суббота, воскресенье), в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается – водитель автомобиля, уборщик территории:

Начало ежедневной работы	09.00
Перерыв на обед	12.00 – 13.00
Окончание работы	18.00

5.13. Уборщику территории, работающему в холодное время года на открытом воздухе, предоставляется специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. (Ст.109 ТК РФ).

5.14. Работникам, работающим по графику сменности выходные дни, предоставляются по графику.

Для сторожей Дома-интерната устанавливается работа в режиме: «смена через две». Ведется суммированный учет рабочего времени, продолжительность рабочего времени за учетный период один год (ст.104 ТК РФ):

Время работы для женщин: Начало - 18.00 Окончание - 09.00

Время работы для мужчин: Начало - 17.00 Окончание - 09.00

Работникам, работающим на пищеблоке:

Время работы повара: Начало – 7.00 Окончание - 19.00

Время работы официантки: Начало – 8.30 Окончание - 19.30.

5.15. Для работников, занятых на 0,5 ставки рабочего времени, режим рабочего времени соответственно для женщин устанавливается с 09:00– 12:42; для мужчин с 09-00-13:00.

5.16. Лицами, работающими по совместительству, работа выполняется в свободное от основной работы время.

5.17. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет,

продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

5.18. Режим рабочего времени для Дома-интерната - круглосуточный.

В целях эффективного обслуживания получателей социальных услуг Дома-интерната для среднего и младшего персонала введена сменная работа в соответствии с графиком работы и суммированным учетом рабочего времени за учетный период один год.

5.19. При сменной работе работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени и в соответствии с графиком сменности.

5.20. Работникам (среднему и младшему медицинскому персоналу), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется время для отдыха и приема пищи не более 30 минут, которое включается в рабочее время и регулируется графиком сменного режима.

Начало сменной работы: 9.00 до 21.00 (дневная смена); 21.00 до 9.00 (ночная смена). Перерыв для отдыха и приема пищи с 14.00 до 14.30. Место для приема пищи – столовая Дома-интерната. (ст.108 ТК РФ).

5.21. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение работников. Графики сменности, как правило, являются приложением к правилам внутреннего трудового распорядка.

5.22. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. При неявке сменяющего работника, работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.23. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

5.24. Включение времени переодевания работников перед началом и после окончания рабочего дня в рабочее время законодательством РФ не предусмотрено. В рабочее время работники должны выполнять трудовые функции, определенные трудовым договором. Поэтому независимо от режима работы и продолжительности рабочего дня на момент окончания смены, установленной правилами внутреннего трудового распорядка, работники обязаны находиться на рабочем месте. И только после окончания рабочего времени можно начинать переодеваться.

Подготовка рабочего места, надевание спецодежды и т.д. производится за 15 минут до начала работы.

5.25. Доплата за работу в ночное время производится работникам Дома-интерната в размере 50% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 06 часов утра (ст.154 ТК РФ).

5.26. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца, года) (ст.102 ТК РФ).

5.27. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при

необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.28. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) устанавливается настоящими Правилами.

5.29. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.30. Не считать совместительством выполнение различных видов работ в пределах одного учреждения в течение установленной продолжительности рабочего времени и оплату производить за фактически отработанное время в соответствии с действующим законодательством. Все виды заработка медицинских работников включать в их среднюю заработную плату (Постановление СМ РСФСР от 17 января 1991г. № 27).

5.31. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.32. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.33. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.34. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. – Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.35. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.36. Если работа в определенную смену приходится на нерабочие праздничные дни либо выходные дни или ночную смену, то оплата труда производится не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). К данному правилу не относится работа в субботу и воскресенье, если в соответствии с графиком сменности работнику установлены другие дни отдыха.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей недели сокращается на 1 час.

5.37. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни (ст.112.ТК РФ):

1,2,3,4,5,6 и 8января	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

5.38. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.39. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.40. Заработка плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.41. Работникам Дома-интерната предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.42. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается, работодателем учитывая мнение работников, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха его работников.

5.43. График отпусков, составляется и утверждается директором Дома-интерната, не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года.

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

5.45. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.46. Дополнительные отпуска устанавливаются:

- за вредные и (или) опасные условия труда;
- за ненормированный рабочий день;

• за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск -24 календарных дня (ст.116 ТК РФ).

5.47. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

5.48. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные

оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.49. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска – для всех работников и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.50. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работник вправе получать ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.51. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Должность	Ежегодный основной отпуск кал.дней	Дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера кал. дней	Всего кал. дней
Заместитель директора по медицинской части	28	24	52
Бухгалтер	28	24	52
Специалист по кадрам	28	24	52
Культурганизатор	28	24	52
Юрисконсульт	28	24	52
Начальник хозяйственного отдела	28	24	52
Уборщик территории	28	24	52
Сторож	28	24	52
Кастелянша	28	24	52
Дневная палатная няня	28	24	52
Уборщик производственных и служебных помещений	28	24	52
Слесарь-сантехник	28	24	52

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	24	52
Водитель автомобиля	28	24	52
Буфетчица	28	24	52
Специалист по охране труда	28	24	52
Специалист по гражданской обороне	28	24	52
Специалист по пожарной безопасности	28	24	52
Инженер-электроник (Электроник)	28	24	52

5.52. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ), предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если этот работник при необходимости, эпизодически привлекается по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

Должность	Ежегодный основной отпуск кал.дней.	Дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера кал.дней.	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день кал.дней.	Всего кал.дней
Директор	28	24	14	66
Главный бухгалтер	28	24	14	66

5.53. В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г №298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» по результатам оценки условий труда устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Должность	Основной отпуск кал.дней.	Дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера кал.дней.	Дополнительный отпуск за вредные условия труда кал.дней.	Всего кал.дней.
Санитарка (санитар)	28	24	14 Минимум- 7	66
Повар	28	24	7	59

--	--	--	--

5.54. Дополнительный отпуск в полном размере предоставляется сотрудникам, фактически проработавшим во вредных условиях не менее 11 месяцев в течение рабочего года.

5.55. В соответствии с п. 12 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (утв. Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 г. N 273/П-20) в счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии или должности.

При записи в Списке "постоянно занятый" или "постоянно работающий" в счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях полный рабочий день, установленный для работников данного производства, цеха, профессии или должности.

5.56. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

5.58. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка. Порядок предоставления и оплаты указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается законодательством.

5.59. В связи с материнством, по заявлению женщины предоставляются отпуска с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, определенному федеральными законами:

- отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности;

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо указанного отпуска предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

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

5.61. 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.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Цель наградной системы – отметить и поощрить работников за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, новаторство, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде. Применяются следующие меры поощрения работников Дома-интерната работодателем:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение почетной грамотой;
- награждение к званию лучшего по профессии;

6.2. В наградную систему Камчатского края входят:

1. награды Камчатского края:
 - а) звание «Почетный житель Камчатского края»;
 - б) Почетная грамота Правительства Камчатского края;
 - в) Почетная грамота Законодательного Собрания Камчатского края;
 - г) Благодарность Губернатора Камчатского края;
 - д) Благодарственное письмо Правительства Камчатского края;
 - е) Благодарственное письмо Законодательного Собрания Камчатского края.

6.3. Основания предоставления к награждению Почетной грамотой Правительства Камчатского края и Почетной грамотой Законодательного Собрания Камчатского края является формой поощрения трудовых коллективов и отдельных работников организаций за активное участие в общественной жизни, за плодотворную деятельность, направленную на разрешение проблем социально - экономического и культурного развития Камчатского края, за осуществление мер, направленных на обеспечение законности прав и свобод граждан, за высокий профессионализм, ценные начинания и инициативы краевого масштаба, за заслуги в развитии законодательства Камчатского края, в связи с успешным выполнением поручений Правительства Камчатского края и Законодательного Собрания Камчатского края, завершением важных этапов работ краевого значения, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами в жизни граждан и организаций.

6.4. Почетной грамотой Правительства Камчатского края и Почетной грамотой Законодательного Собрания Камчатского края награждаются:

- граждане, в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65, 70 и далее через каждые 5 лет) или профессиональными праздниками;
- организации, в связи с юбилейными датами (25, 50 и далее через каждые 25 лет).

6.5. Благодарностью Губернатора Камчатского края поощряются граждане и организации за активное участие в общественно значимом событии, за выполнение конкретных заданий, за особое отличие при исполнении служебного долга перед Камчатским краем.

6.6.Благодарственным письмом Правительства Камчатского края за заслуги перед Камчатским краем: за активное участие в общественной жизни, за плодотворную деятельность, направленную на решение проблем социально-экономического, культурного развития Камчатского края, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами в жизни граждан, поощряются граждане за многолетний добросовестный труд, имеющие общий трудовой стаж не менее 20 лет и проработавшие не менее 10 лет в одной из сфер жизнедеятельности Камчатского края, внесшие конкретный вклад в развитие отрасли и в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65 и далее через каждые 5 лет) или профессиональными праздниками, в связи с выходом на заслуженный отдых.

6.7. Благодарственным письмом Законодательного Собрания Камчатского края награждаются граждане, проживающие в Камчатском крае, трудовые коллективы и

отдельные работники организаций, расположенных в Камчатском крае за высокопрофессиональное исполнение гражданского или служебного долга.

6.8. К награждению ведомственными наградами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства социального развития и труда Камчатского края награждаются граждане за активное участие в общественной жизни, за плодотворную деятельность, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами в жизни граждан, поощряются граждане за многолетний добросовестный труд;

6.9. Наградами и почетными званиями Мильковского муниципального района за выдающиеся заслуги по развитию Мильковского муниципального района и получившим широкое признание жителями Мильковского муниципального района.

6.10. Сведения о награждениях и поощрениях доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

VII. Дисциплина труда и трудовой распорядок

7.1. Трудовая дисциплина состоит в:

- неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных обязанностей, установленных законодательством РФ, трудовым договором;
- исполнение работником поручений, указаний непосредственных руководителей;
- проявлении взаимной вежливости, уважения, терпимости, соблюдении служебной дисциплины, профессиональной этики;
- поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения обязанностей.

7.2. Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей.

7.3. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.4. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

7.5. Дисциплинарные взыскания:

• За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель, имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором Дома-интерната.

7.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

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

7.12. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как, добросовестный работник.

VIII. Недопустимые действия работников

8.1. Выражение расового или религиозного презрения.

8.2. Дискриминация и запугивание по признакам религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения.

8.3. Угрозы.

8.4. Грубость и насилие.

IX. Оплата труда работников учреждения

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы.

9.2. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законом локальными и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, соглашениями (ст.ст. 129-263 ТК РФ).

9.3. Оплата труда (за месяц) осуществляется с применением районного северного коэффициента 1.8 и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера (до 80%) (ст.ст. 315,316.318 ТК РФ).

Оклады, тарифные ставки, компенсации, пособия должны быть своевременно проиндексированы и применены к выплатам в случае повышения тарифных ставок, окладов.

9.4. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника в расчетном листке о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Заработка плата (денежное содержание) выплачивается два раза в месяц в следующие сроки: 15 и 30 числа текущего месяца из краевого бюджета. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Заработка плата работников учреждения в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается (ст. 112 ТК РФ).

9.7. В целях установления единого порядка ведения табелей учета рабочего времени в учреждении, руководствоваться постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистики «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1

9.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

9.9. Исчисление среднего заработка. Часть 3 ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации определяет, что при любом режиме работы средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработка плата.

9.10. Месячная плата труда работников учреждения, отработавших на ставку за отчетный период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Камчатском крае.

X. Охрана труда и пожарная безопасность

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, противопожарной безопасности;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, по противопожарной безопасности стажировку и проверку знаний требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований), работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения трудового коллектива или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

10.3. Обязанности работника в области охраны труда и противопожарной безопасности

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;

- немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем в Доме-интернате, 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), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

XI. Социальные гарантии

11.1. Обеспечивать гарантированные выплаты по всем видам пособий по листкам нетрудоспособности:

- временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- по уходу за больным.

Первые три дня оплачивается за счет средств Работодателя, остальные дни оплачиваются за счет средств государственного социального страхования.

11.2. При временной нетрудоспособности (листок нетрудоспособности) работника выплачивается пособие в соответствии с Федеральными законами.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности.

11.3. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим трудовой стаж от 5 до 8 лет.

В размере 60 процентов заработка – работникам, имеющим трудовой стаж до 5 лет.

11.4. Работнику учреждения, имеющему детей-инвалидов по письменному заявлению и предоставлением необходимых документов, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть разделены и использованы по усмотрению родителей (Статья 262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

11.5. Работнику-инвалиду предоставляется удлиненный основной отпуск - 30 календарных дней ч.5.ст. 23, ФЗ от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ.

11.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-177 Трудового Кодекса Российской Федерации

XII. Регулирование трудовых отношений

12.1. Работник имеет право обратиться к директору Дома-интерната за разъяснением о допущенных, по его мнению, нарушениях трудового законодательства.

12.2. Трудовые споры рассматриваются в соответствии с ТК РФ, созданной в Доме-интернате комиссией.

12.3. Работники Дома-интерната соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника учреждения, пользоваться сменной обувью.

12.4. Работники Дома-интерната, обслуживающие получателей социальных услуг при выполнении своих трудовых обязанностей обязаны носить специальную одежду.

12.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.5. Работник, уходящий последним из кабинета, обязан сделать отметку в журнале «Приема и сдаче ключей».

12.6. Не допускать присутствия на территории Дома-интерната посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения директора Дома-интерната.

12.7. Не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) администрации.

12.8. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

12.9. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Дому-интернату и получателям социальных услуг, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести по рабочему телефону переговоры по личным вопросам;

- рассматривать интернет-сайты, тематика которых, не отвечает содержанию работы работника, вести переписку личного характера с помощью корпоративной электронной почты;

- принимать пищу (жевать) во время обслуживания получателей социальных услуг;
- вести частные телефонные разговоры во время обслуживания получателей социальных услуг;
- пытаться решать свои личные проблемы с помощью получателя социальных услуг или других сотрудников;
- раздражаться, с возмущением говорить получателю социальных услуг о его ошибках;
- отвлекаться на разговоры и занятия, не относящиеся к работе;
- допускать критику и фамильярность при взаимодействии с сотрудниками;
- при возникновении конфликта в присутствие получателя социальных услуг обвинять в происшедшем других сотрудников, даже если они действительно допустили ошибку.

12.10. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

Согласовано с юристом Арчаков Е. К. Арчакова