

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ГКУСОВО
«Владимирский областной специальный дом для ветеранов»

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГКУСО ВО «Владимирский областной специальный дом для ветеранов» (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

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

1.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- предъявление паспорта;
- предъявление страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, квалификации;
- других документов, согласно действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, администрация может предложить ему предоставить краткую письменную автобиографию.

Прием на работу в Учреждение может осуществляться, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор учреждения обязан выдать заверенную копию такого приказа. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

1.3. При поступлении работника на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, с условиями оплаты 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, противопожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Во всех случаях днем увольнения работника является последний его рабочий день. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести полный расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения двухнедельного срока.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в строгом соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- качественно и в срок выполнять должностные обязанности;
- вести себя достойно, выполнять кодекс профессиональной этики;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте и других служебных 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 нормы, правила и инструкции по охране труда, антитеррористической безопасности, противопожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы и немедленно сообщать об этом руководству;

2.2. Сотрудникам Учреждения (дежурные), работающим в соответствии с графиком сменности запрещается:

- изменять самовольно график сменности;
- оставлять диспетчерский пост без присмотра;
- применять физическое и психическое воздействие по отношению к проживающим;

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4 Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОМА ВЕТЕРАНОВ

3.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных местах;
- соблюдать, оговоренные в трудовом договоре, условия оплаты труда, вовремя и в установленные сроки выплачивать заработную плату;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- дежурным устанавливается график сменности работы, утверждаемый ежемесячно директором учреждения.
- остальным работникам устанавливается **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- **начало ежедневной работы — 08.30 час.;**
- **время обеда — с 12.00 до 12.30 час.;**
- **окончание рабочего дня — 17.00 час.;**
- **накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;**

4.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

4.3. Администрация Учреждения имеет право:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях в соответствии ст. 128 ТК РФ:

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

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

- 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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, 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 пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие успехи в труде, применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии.

6. Оплата и нормирование труда.

Работодатель обязуется:

6.1. Устанавливать систему оплаты и стимулирование труда, в том числе за работу с особыми условиями труда, за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу в соответствии с Постановлением Губернатора Владимирской области № 611 от 29.08.2008 года «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области», Положением о системе оплаты труда работников ГКУСОВО «Владимирский областной специальный дом для ветеранов» и трудовым договором.

6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 05 числа (окончательный расчет) и 20 числа (аванс). При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным не рабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на индивидуальный расчетный счет работника в сберегательном банке.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан производить выдачу расчетного листка работнику, т.е. в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также о денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Работникам, направленным работодателем на обучение по очной форме, переквалификацию, за весь период обучения сохраняется среднемесячная заработная плата, и производятся компенсационные выплаты в соответствии со ст.187 ТК РФ.

6.7. Услуги медицинских учреждений по обязательному медицинскому осмотру (обследованию) работников оплачиваются за счет средств работодателя.

6.8. Работникам может быть оказана материальная помощь.

Выплата материальной помощи производится при наличии экономии фонда заработной платы и не более 100 % минимального размера оплаты труда, установленного в регионе, в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами (с 50 лет);
- в связи со смертью близкого родственника;
- при уходе в отпуск;
- в связи с заболеванием, требующим срочного лечения.

6.9. Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТ б.) – 70% и стимулирующей части (ФОТ ст.) – 30% и распределяется по всем категориям работников.

6.10. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения:

- административно-управленческий персонал;
- других работников, предоставляющих социальные услуги (социальные работники, специалисты по социальной работе, психологи, культорганизаторы и др.).

6.11. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (30%) от общего фонда оплаты труда распределяется на всех работников учреждения согласно Положения о стимулирующих выплатах.

6.12. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в части премирования за результативность и качество труда производится по представлению директора и руководителей структурных подразделений 1 раз в квартал (месяц).

6.13. Премияльные выплаты по результатам труда распределяются 1 раз в квартал или месяц.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет директор Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.