

Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания «Дом-интернат ветеранов войны и труда
«Красная Звезда»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Б.С. Летовальцева

пос. Смолячково



 2014 года.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ДИВВиТ «Красная Звезда»

 Д.И. Реймштейн



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

г. Санкт-Петербург
пос. Смолячково

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Порядок приема и увольнения работников;
3. Режим рабочего времени и времени отдыха;
4. Поощрение за успехи в работе;
5. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины;
6. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
7. Заключительное положение.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют трудовой распорядок Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат ветеранов войны и труда «Красная Звезда».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора между работодателем и работником и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Право подписи трудового договора принадлежит директору Учреждения или его заместителю (на время отсутствия директора: - отпуск, командировка, болезнь).

Прием на работу оформляется приказом по личному составу, и объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- и иные документы, предусмотренные трудовым законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (в 2-х экземплярах) и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок (срочный договор)

2.4. Срочный договор заключается работником на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняются рабочее место.

2.5. При приеме на работу работник знакомится под роспись с коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией, с получением второго экземпляра на руки;
- нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- Положением об оплате труда;

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководящих работников - шести месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.7. В период испытательного срока на Работника полностью распространяется ТК РФ.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.9. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин, и имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста 18 лет;
- для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- для лиц, заключивших трудовой договор на срок не более 2-х месяцев.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении).

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан направить:

- уведомление работнику под роспись не менее чем за два месяца до увольнения;
- сообщение в профсоюзную организацию и службу занятости и предложить работнику другую работу (вакантную должность).

2.14. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается:

- семейным - при наличии двух и более иждивенцев;
- лицам, в семье которого нет других работников, получающих заработок;
- работникам, получившим в период работы в данном Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- иным лицам, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.15. Если истечение срока предупреждения об увольнении приходится на период временной нетрудоспособности работника, увольнение осуществляется в первый после болезни день работы, при этом возможность перерыва, продления или приостановления срока предупреждения работника о предстоящем сокращении ТК РФ не предусмотрена.

2.16. При увольнении в связи с сокращением численности или штата работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа занятости населения, при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.17. Срочный договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до дня увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы, а на время исполнения обязанностей отсутствующего работника - с выходом этого работника на работу.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

3.1. В соответствии со ст. 100 ТК РФ режим рабочего дня предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- продолжительность и виды перерывов в работе;
- количество смен в сутки (при сменной работе);
- продолжительность каждой смены;
- чередование рабочих и нерабочих смен.

3.2. Режим рабочего времени Учреждения

Совместным решением администрации и профсоюзной организации (по просьбе работников) время перерыва на обед установлено для Аппарата управления, медицинского отделения - 30 минут

с 13-00 часов до 13-30 часов.

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

Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается:

- для медицинского персонала 39 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 11 группы, не более 35 ч. в неделю.

Ночное время считается с 22 часов до 6 часов.

№ режима	Категории работников и/или структурные подразделения	Профессиональные группы	под группы	Режим рабочего времени					
				Продолжительность рабочего времени	Тип рабочей недели, выходные дни	Продолжительность рабочего дня (смены)	Начало работы	Окончание работы	Перерывы в работе
1.	Аппарат управления	Руководители специалисты, служащие		40	5	8	9-00	17.30	с 13-00 до 13-30

2.	Медицинское отделение	Врачи, старшая медсестра	1	39	5	7.8	9-00	17.18	с 13-00 до 13-30
		Средний мед. персонал	2	39	По графику	24	9-00	9-00	
		Санитарки	3	39	По графику	24	9-00	9-00	
		Санитарки	3	39	2/2	12	8-00	20-00	
3.	Хозчасть	Рабочие		40	5	8	8-00	17-30	с 13-00 до 13-30
4.	Пищеблок	Рабочие		40	2/2	12	8-00	20-00	
		Вахтеры	1	40	По График	24	9-00	9-00	

3.3.Время отдыха:

3.3.1.Видами времени отдыха являются:

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

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (таблица Режим рабочего времени Учреждения).

3.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

3.3.3. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

3.3.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16.06.88 № 370/П-6 « О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников», Постановлением Госкомтруда от 25.10.1974 № 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», предоставляется:

- врачам - 14 к/дней;
- среднему медицинскому персоналу - 14 к/дней;
- младшему медицинскому персоналу - 14 к/дней;
- поварам - 8 к/дней;
- мойщикам посуды, кухонным рабочим - 7 к/дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется:

- директору - 12 к/дней;
- заместителям директора - 9 к/дней;
- главному бухгалтеру - 9 к/дней;
- начальникам служб, подразделений - 7 к/дней;
- специалистам по социальной работе, социальным работникам - 5 к/дня
- заведующему хозяйством, бухгалтерам, экономисту, водителям - 3 к/дня.

3.3.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев пропорционально отработанному времени.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков - графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета за две недели до наступления нового календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части не менее 14 к/дней.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Неиспользованные дни отпуска работник обязан отгулять в течение 18 месяцев по окончании рабочего года, за который он положен.

В случае увольнения работнику выплачивается компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

3.3.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам 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 ВОВ-до 35 к/дней в году;
- работающим пенсионерам по старости-до 14 к/дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 к/дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 к/дней в году;
- в др. случаях, предусмотренных ТК РФ, либо коллективным договором.

4. Поощрения за успехи в работе

4.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе Учреждения действует система оплаты труда (доплаты, надбавки, премии), устанавливаемые в пределах бюджетных ассигнований по категориям работников в соответствии с принятым Положением об оплате и стимулирования труда работников Учреждения.

4.2. Применяются также следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, Почетной грамотой;
- представление к Правительственным наградам;
- единовременные денежные поощрения к юбилейным датам по ходатайству руководителей подразделений в пределах фонда оплаты труда.

5. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

5.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется:

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

5.2. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

5.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения и не может быть применено позднее шести

месяцев со дня его совершения.

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

6. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений.

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечивать работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- проводить профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы работников, не допускать ущемления их личных трудовых прав, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ;
- своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, не реже чем 2 раза в месяц;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,

предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, использовать его правильно и по назначению;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать режим экономии материально-технических ресурсов.

7.Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения и доводятся до сведения до каждого работника под роспись.

7.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

7.4. По инициативе работодателя или работника в настоящие правила могут быть внесены дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.