

специальной подготовки.

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам, который также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности (совместно со специалистом по охране труда, инженером, ответственным за противопожарную безопасность);

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

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

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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон (ст.73 ТК РФ);

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п.2 ст.58 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст.81 ТК РФ);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ст.72 ТК РФ);

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч.1 ст.71.1 ТК РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (с.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.7.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает

срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.7.6. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться 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).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (5 и 20 числа каждого месяца);

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, **а также компенсировать моральный вред** в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством, для работников дома-интерната устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов (ст. 91, ТК РФ).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ)

Для женщин работающих на селе 36 часов в неделю (постановление Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1).

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

В доме-интернате, в целях более эффективной работы по обслуживанию социальных клиентов, с учетом его деятельности, введена сменная работа. Сменная работа организуется по графику сменности, который устанавливает число смен, начало и окончание работы каждой смены, перерывы для отдыха и порядок чередования смен.

5.2.Режим труда

Устанавливает следующий распорядок дня:

- 36- часовая рабочая неделя для всех женщин (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1)

- 40- часовая рабочая неделя для мужчин

- 39- часовая рабочая неделя для мужчин (медицинских работников)

Медицинским палатным сестрам по решению Трудового коллектива разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов. Вопрос об установлении продолжительности рабочей смены решается только с согласия работника и Представительного органа работников учреждения (ст. 350ТК РФ)

Устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для женщин:

- работники администрации, учебно-воспитательного персонала, бухгалтерии, кухни-столовой (шеф-повар, заместитель шеф повара), хозяйственной части (швея, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, парикмахер)

Режим работы

с 08.00 до 16.00 понедельник - четверг

с 08.00 до 14.30 пятница

с 12.00 до 12.30 перерыв на обед

выходной суббота, воскресенье

- работники медицинской части дневной смены средний и старший медицинский персонал (кроме дежурных медицинских сестер палатных)

Режим работы

с 08.00 до 15.42 понедельник – пятница

с 12.00 до 12.30 перерыв на обед

выходной суббота, воскресенье;

- сестра– хозяйка, санитарка -палатная

Режим работы

с 7.00 до 15.00 понедельник – четверг

с 7.00 до 13.30 пятница

с 12.00 до 12.30 перерыв на обед

выходной суббота, воскресенье;

Устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным

днем для женщин:

- санитарка палатная, санитарка-уборщица, уборщик служебных помещений

Режим работы

с 08.00 до 14.30 понедельник - суббота

с 12.00 до 12.30 перерыв на обед

выходной воскресенье;

с 07.00 до 13.30 понедельник - суббота

с 11.00 до 11.30 перерыв на обед

выходной воскресенье;

Устанавливается 36 часовая рабочая неделя по скользящему графику для женщин:

- медсестра палатная, санитарка палатная

(график работы сменный - сутки через трои)

Режим работы

с 08.00 до 08.00

с 12.00 до 12.30 перерыв на обед (в пределах рабочего времени)

выходной согласно графику;

- санитарка палатная, санитарка-буфетчица

(график работы сменный - два через два)

Режим работы

с 07.00 до 19.00

с 13.00 до 13.30 перерыв на обед (в пределах рабочего времени) ;

выходной согласно графику;

- повар (график работы сменный через день)

Режим работы

с 05.00 до 17.00

с 11.00 до 11.30 перерыв на обед (в пределах рабочего времени)

выходной согласно графику;

- кухонный рабочий

(график работы сменный через день)

Режим работы

с 05.00 до 17.00

с 07.30 до 19.30

с 11.00 до 11.30 перерыв на обед (в пределах рабочего времени)

выходной согласно графику;

- кухонный рабочий , изготовитель пищевых полуфабрикатов

(график работы сменный через день)

Режим работы

с 07.00 до 19.00

с 11.00 до 11.30 перерыв на обед (в пределах рабочего времени)

выходной согласно графику;

- мойщик посуды

(график работы сменный через день)

Режим работы

с 07.30 до 19.30

с 11.00 до 11.30 перерыв на обед (в пределах рабочего времени)

выходной согласно графику;

- официант

(график работы сменный через день)

Режим работы

с 07.30 до 19.30

с 11.00 до 11.30 перерыв на обед (в пределах рабочего времени)

выходной согласно графику;

Устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для мужчин:

- Работникам администрации (директор, заместитель директора по АХЧ, инженер, специалист по охране труда, юрисконсульт, и др.)

- Работникам хозяйственной части кроме слесаря-сантехника и электромонтера (киномеханик, водитель, грузчик, столяр, уборщик территории, сварщик, маляр-штукатур и др.)

Режим работы

с 08.00 до 16.30 понедельник – пятница

с 12.00 до 12.30 перерыв на обед

выходной суббота, воскресенье;

Устанавливается 40 часовая рабочая неделя по скользящему графику (для мужчин):

– слесарь-сантехник, электромонтер, лифтер

Режим работы

с 08.00 до 16.30

с 12.00 до 12.30 перерыв на обед

выходной согласно графику;

Устанавливается 39 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (для мужчин медицинских работников)

- врач, врач-терапевт-заведующий отделением

Режим работы:

08.00 до 16.18 понедельник – пятница

12.00 до 12.30 перерыв на обед

выходной суббота, воскресенье

Утвержденный директором дома-интерната график сменности обязателен.

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

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской

Федерации.

5.5. Режим работы отдельных специалистов при непрерывной работе определяется графиком по согласованию сторон.

5.6. Изменение режима работы производится администрацией с учетом мнения трудового коллектива.

5.7. График дежурства ответственных работников дома-интерната составляется администрацией и согласовывается с представительным органом работников.

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

5.8.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.8.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах в условиях, отклоняющихся от нормальных продолжительностью 14 календарных дней (ч.2 ст.116 ТК РФ).

5.8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 14 календарных дней (ч.1 ст.119 ТК РФ)

5.8.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с вредными условиями труда, за фактически отработанное время в этих условиях (с.117 ТК РФ)

5.8.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.8.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8.9. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.8.11. 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.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

выдача премии;

награждение ценным подарком;

объявление благодарности;

6.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплина труда

7.1. Работники при общении друг с другом используют учтивую манеру общения;

- исключается употребление матерного лексикона как при общении внутри коллектива, так и при общении с проживающими в доме-интернате гражданами;

- все уходы с рабочего места, должны быть согласованы с непосредственным руководителем подразделения и руководителем учреждения с написанием соответствующего документа;

- за нарушение трудовой дисциплин и правил внутреннего трудового распорядка работник привлекается к дисциплинарному взысканию в соответствии с ТК РФ;

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям;

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

8. Заключительное положение

8.1. По всем вопросам не нашедшего своего решения Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.2. По инициативе Работодателя и Работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке установленном Трудовым законодательством РФ.