

**Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Балахтинский дом-интернат
для граждан пожилого возраста и инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Балахтинский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» и геронтопсихиатрического отделения (далее - Учреждение) цель которого – осуществлять организационную и практическую деятельность по оказанию различных видов социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе страдающих хроническими психическими заболеваниями (далее – клиенты) находящимся на социальном обслуживании.

1.2. Настоящие правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема на работу, перевода на другую должность и увольнения, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, рабочее время и время отдыха, гарантии работнику при временной нетрудоспособности, использование телефонов в Учреждении, использование транспорта для служебных поездок и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Правила Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа Учреждения.

**2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И
УВОЛЬНЕНИЕ**

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждении служит трудовой договор, заключаемый с лицом, предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке начальником отдела кадров.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи

запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директором дома-интерната с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

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

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. 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 3 календарных дня до увольнения.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора дома-интерната. Днем увольнения считается последний день работы.

2.1.8. При покупке клиенту учреждения спиртных напитков, покупке сотрудником у клиента любого товара, трудовой договор с сотрудником прекращается.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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).

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

3.4. Ответственность работника Учреждения:

3.4.1. Работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.4.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарных взысканий от работника должно быть принято зарегистрированное письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

За прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины) – относится к грубым нарушениям работником трудовых обязанностей.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, 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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.4. Ответственность работодателя.

4.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.4.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

4.4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

4.4.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). У работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 9.00 часов до 17.00 часов.

По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, к

отдельным сотрудникам может применяться иной режим рабочего времени: с 8.00 до 17.00,

Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться иной режим рабочего времени с 8.00 до 17.00

5.2. Сменная работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком:

- социальные работники,
- сторожа.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для пищеблока:

Для повара - начало ежедневной работы устанавливается с 7-00 час, время первого перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 час до 14-00 час, время второго перерыва для отдыха и питания с 16-00 час до 17-00 час, окончание рабочего дня 19-00 час. Режим работы – 3 дня работы через 3 дня отдыха.

Для кухонного работника - начало ежедневной работы устанавливается с 08-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час., окончание рабочего дня 18-00 час.

5.4. Для административного персонала:

Для главного бухгалтера начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час., окончание рабочего дня 17-00 час.

Для бухгалтера начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час., окончание рабочего дня 17-00 час.

Для юрисконсульта начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, , окончание рабочего дня 13-00 час.

Для инженера по охране труда и пожарной безопасности начало ежедневной работы устанавливается 09-00 час, , окончание рабочего дня 13-00 час.

5.5. Для хозяйственного отдела:

Для заведующей хозяйством начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час., окончание рабочего дня 18-00 час.

Для заведующей складом начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час., окончание рабочего дня 17-00 час.

Для сестры-хозяйки начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 час до 14-00 час, окончание рабочего дня 17-00 час.

Для машиниста по стирке и ремонту одежды начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час., окончание рабочего дня 17-00 час.

Для уборщика территории начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час., окончание рабочего дня 18-00 час.

Для слесаря сантехник начало ежедневной работы устанавливается 09-00 час, , окончание рабочего дня 13-00 час

Для рабочих по комплексному обслуживанию здания начало ежедневной работы устанавливается с 14.-00 час, окончание рабочего дня 18-00 час.

Для уборщик служебных помещений начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час., окончание рабочего дня 17-00 час. Суббота с 14-00 по 17.-00

Для водителя выездной. Начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час., окончание рабочего дня 18-00 час.

Для сторожа устанавливается ночная сменная работа в соответствии с графиком смен. Начало рабочей смены в 20.00 час., окончание рабочей смены в 08.00 час. Режим работы 1 ночная смена через 2 выходных дня.

5.6. Для отделения социальной реабилитации:

Для специалиста по социальной работе. Начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. до 14-00 час., окончание рабочего дня 17-00 час.

Для социального работника (кормящие) дневной смены - начало ежедневной работы устанавливается с 08-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12 час. до 13-00 час., окончание рабочего дня 20-00 час.

Для социального сменной работы начало смены социального работника устанавливается с 08.00 час. окончание рабочей смены в 08.00 час. время первого перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13.00 час. до 14-00 час, время второго перерыва для отдыха и питания устанавливается с 19ч ас до 20.00. Окончание рабочей смены в 08.00 час. Режим работы 1 рабочая смена через четыре выходных дня.

5.7. В Учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: руководитель учреждения.

5.8. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения, руководитель учреждения

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу. Руководитель структурного подразделения ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника и уведомления директора учреждения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Учреждения допускается в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5 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 дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он представлен. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

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 восемнадцати 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 графиком отпусков.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.17. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя учреждения. 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.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.21. В Учреждении предоставляются дополнительные отпуска сверх установленных законодательством РФ:

- за работу с ненормированным рабочим днем руководителю учреждения,

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом, и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней или отпуском большей продолжительностью, если это предусмотрено законодательством РФ.

5.22. Согласно Федерального закона от 02.08.95 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», инвалидам (в том числе дети-инвалиды) и гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) проживающим в Учреждении, которые принимаются на работу, доступную им по состоянию здоровья, на условиях трудового договора, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.23. Работникам Учреждения предоставляются сверх предусмотренной законодательством РФ продолжительности социальных отпусков:

а) по беременности и родам предоставляется дополнительно 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. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

б) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в) 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.

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

г) работникам, успешно обучающимся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формах обучения, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ.

5.24. Работодатель обязан по письменному заявлению 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

7.1. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Учреждения должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон используется в случаях экстренной необходимости.
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

7.2. Длительность телефонного разговора не может превышать 3 мин., если это не звонок-конференция.

7.3. Для разговоров внутри РФ использовать офисные телефоны. Находясь в командировке сообщать остальным сотрудникам Учреждения фиксированный номер, по которому его можно найти.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. Рабочие помещения основных работников должны быть освобождены до 19.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению директора дома-интерната, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

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

8.5. Работникам Учреждения категорически запрещается:

- запрещается покупать у клиентов любые товары.
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;


- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

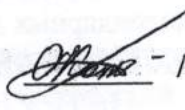
8.7. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.



Работодателя:
Директор дома-интерната

 / Т.Г. Воробьева/

работников:
Председатель профсоюзного комитета

 / О.А. Катцина/