



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «Дом-интернат № 5»

Л.Э. Вязовая

« 23 » августа 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания
«Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5»**

г. Пушкин

2013 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила ВТР) - локальный нормативный акт Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5» (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила ВТР обязательны для всех Работников Учреждения. Нарушения Правил ВТР служат основанием для привлечения виновных к дисциплинарной ответственности.

1.3. Индивидуальные трудовые функции, права и обязанности Работников устанавливаются в заключаемых с ними трудовых договорах. Конкретизация трудовых функций, прав и обязанностей работников производится в должностных и рабочих инструкциях, составленных с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника должностей работ и рабочих профессий, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Работники, принимаемые на работы с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работы, связанные с движением транспорта, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется 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.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является основанием для увольнения.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. При предоставлении вышеперечисленных документов составляется трудовой договор.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в отделе кадров. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (аннулированный трудовой договор считается незаключенным).

2.6. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок, а также на определенный срок, но не более чем на 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется в течение трех рабочих дней Работнику под роспись.

2.8. Принимаемых на работу лиц после прохождения предварительного медицинского осмотра и получения положительного заключения о возможности работы по профессии необходимо ознакомить под роспись:

2.8.1. руководителям структурных подразделений - с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности Работника, провести с ним первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

2.8.2. специалисту по кадрам - с должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными нормативными актами;

2.8.3. специалисту по охране труда - провести вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда;

2.8.4. инженеру по ГО и ЧС провести инструктаж по противопожарной безопасности;

2.9. При поступлении на работу Работник заполняет анкету, представляет фотографию, при необходимости подписывает договор о материальной ответственности.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) или у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.11. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.12. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. 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 комиссии по трудовым спорам Учреждения, в судебном порядке или в государственной инспекции труда

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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 три дня.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.15. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.17. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, который объявляется Работнику под роспись. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка.

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 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, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 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 отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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 отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода.

2.22. 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 иными федеральными законами.

Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

2.23. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников, несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

2.24. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

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.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для всех категорий и профессиональных групп работников Учреждения устанавливается определенный режим рабочего времени.

Выделяются следующие категории работников: руководители, специалисты, служащие, рабочие.

Профессиональные квалификационные группы распределяются следующим образом:

- Работники общеотраслевых должностей: руководители, специалисты и служащие;
- Должности медицинских работников (далее - медицинский персонал), в том числе: врачи, средний медицинский персонал, младшие медицинские сестры по уходу за больными, санитарки;
- Профессиональная группа должностей образования;
- Профессиональная группа общеотраслевых профессий рабочих.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для отдельных категорий и профессиональных групп (педагогический персонал, медицинский персонал) работников учреждения продолжительность рабочего времени отличается от нормальной.

3.3. Для работников следующих должностей: воспитатель, медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка (мойщица), повар, кухонный рабочий устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. **Суммированный учет** предполагает, что продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком работы лишь в среднем за учетный период. Продолжительность учетного периода - 1 месяц. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели.

Учетный период охватывает все календарные дни и отработанные работником часы, включая работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Режим рабочего времени работников СПб ГБУ «Дом-интернат № 5» представлен в Приложении 1.

3.4. В режиме суммированного учета рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются работнику в различные дни недели согласно графику работы (сменности).

Допускается смена:

- медицинским сестрам палатным, младшим медицинским сестрам по уходу за больными, санитаркам (мойщицам) - до 24 часов;
- воспитателям - до 11 часов с обеденным перерывом 1 час;
- повару, кухонным рабочим - до 13 часов с обеденным перерывом 0,5 часа.

Работники чередуются по сменам равномерно, назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

3.5. Время начала и окончания работы для работников, занятых посменно, устанавливается графиком сменности. Работники медицинской части работают по графику, составляемому старшей медсестрой; педагоги - по графику, составляемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе; работники административно-хозяйственной части - по графику, составляемому техником; работники пищеблока - по графику, составляемому шеф-поваром.

3.6. Продолжительность рабочей недели, дни отдыха и праздничные нерабочие дни для сотрудников учреждения определяются законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии со статьей 107 ТК РФ различают следующие виды времени отдыха:

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

3.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва для каждой категории работников указано в приложении 1.

3.9. Для некоторых категорий работников - палатные медицинские сестры, младшие медицинские сестры по уходу за больными, санитарки (мойщицы), предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, так как в соответствии с должностными обязанностями им запрещено оставлять рабочее место. Для них определены места приема пищи в рабочее время. В этом случае предоставленные перерывы для питания и отдыха включаются в рабочее время.

3.10. Для работников - пользователей компьютеров предоставляются *специальные перерывы* в течение рабочего дня, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате. При этом работник не покидает рабочего места.

3.11. Ежедневный (междусменный) отдых - это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смену). Минимальная продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе с временем обеденного перерыва должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий день (смену).

3.12. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Работникам, работающим по 6-дневной рабочей неделе - один выходной. Палатным медицинским сестрам, младшим медицинским сестрам по уходу за больными, санитаркам, воспитателям выходные дни предоставляются по скользящему графику.

3.13. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

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

На отдельных видах работ уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день невозможно. Это относится к работникам, занимающим следующие должности: палатные медицинские сестры, младшие медицинские сестры по уходу за больными, санитарки (мойщицы), воспитатели Переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха).

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

3.15. Порядок предоставления отпусков.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации подразделяются на:

ежегодные основные оплачиваемые отпуска (в том числе удлиненные)

ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Ежегодные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых составляет более 28 календарных дней, называются удлиненными основными отпусками. В соответствии с действующим законодательством, в перечень должностей, которым предоставляется основной удлиненный отпуск, включаются педагогические работники (Приложение 2)

3.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем.

3.17. Отдельным категориям работников учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

3.18. В соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (утвержден постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 № 298) продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 30 рабочих дней. Право на такой отпуск имеют сотрудники, занимающие должности врачебного, среднего медицинского и младшего медицинского персонала (Приложение 2).

3.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Список работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска:

Директор - 10 календарных дней

Главный бухгалтер - 10 календарных дней

3.20. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам общепромышленных должностей (административно- хозяйственной части, пищеблока) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в данном учреждении, в зависимости от стажа работы (Приложение 2).

3.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев работы. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором.

3.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

3.23. 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.

Продолжительность ежегодных отпусков по всем должностям работников представлена в Приложении 2.

3.24. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется по графику отпусков, утвержденному директором Учреждения, а также на основании письменного заявления Работника. График отпусков является обязательным для Работника и Работодателя.

О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска Работника извещаются не позднее, чем за 2 недели.

Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях по письменному заявлению Работника и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен использоваться в течение календарного года полностью. Перенос части ежегодного оплачиваемого отпуска на другой календарный год допускается как исключение с согласия Работодателя с использованием этих дней в последующем календарном году.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд и выплата компенсации за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск.

По согласованию с руководителем подразделения Работник имеет право брать отпуск полностью или по частям. При использовании отпуска по частям одна его часть должна быть не менее 14 календарных дней.

4. Поощрения за успехи в работе

4.1 Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (в точном соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению работы, с соблюдением правил и норм, установленных должностными инструкциями, инструкциями и требованиями по охране труда, другими документами, регламентирующими трудовую функцию работника), за продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотой;
- повышение в должности (с учетом установленного порядка);
- направление Представления на поощрение в Комитет по социальной политике, в Правительство Санкт-Петербурга, в Министерство труда и социальной защиты.
- подготовка соответствующих документов для участия в конкурсах «Лучший специалист социального учреждения».

4.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работник Учреждения имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

5.1.3. 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.

5.1.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.9. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.11. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, инструкции, указания и предписания Работодателя, уполномоченных им лиц, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

5.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.5. 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.

5.2.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.2.7. При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи - подтвердить факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или иными соответствующими документами в день выхода на работу.

5.2.8. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Учреждения.

5.2.9. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально - технические средства Учреждения.

5.4. Работникам запрещается:

5.4.1. Курение вне отведенных для этой цели мест.

5.4.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.4.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

5.4.4. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей.

5.4.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, без использования специальных средств защиты информации.

5.4.6. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера.

5.4.7. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.4 Работодатель имеет право:

6.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.4.3. Принимать локальные нормативные акты.

6.4.4. 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.

6.4.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.5. Работодатель обязан:

6.5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.5.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.5.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.5.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценно-

6.5.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

6.5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.5.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.5.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.5.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.5.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. 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:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.4. 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.

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

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссию по трудовым спорам Учреждения, в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.9. Одновременно с применением дисциплинарного взыскания возможно применение дополнительных мер материального воздействия:

- уменьшение размера или полная невыплата выплат стимулирующего характера за месяц, в котором было совершено нарушение трудовой дисциплины;
- невыплата (частичная или полная) вознаграждения по итогам работы за год.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, предоставление льгот и компенсаций Работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

Заработная плата Работникам выплачивается два раза в месяц. Расчетными днями для получения заработной платы Работниками являются 10 и 25 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется на пластиковую карту Работника.

8.2. Работники пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения при наличии финансирования Учреждения.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Направление Работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

9. Безопасность работников

9.3. Проход Работников на территорию Учреждения осуществляется исключительно по пропускам.

9.4. Работникам запрещается проносить и провозить на объекты Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

10. Заключительные положения

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка помещают на видном месте во всех структурных подразделениях Учреждения.
- 10.2. Ознакомление лица, поступающего на работу в Учреждение, с Правилами производится в обязательном порядке специалистом по кадрам до подписания трудового договора.
- 10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа директора Учреждения о вводе их в действия.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

Анохина Е.А. Анохина
« 23 » августа 2013 г.

Приложение 1

Режим рабочего времени работников СПб ГБУ «Дом-интернат № 5»

№№ режима	Структурные подразделения	Профессиональные группы	Наименования должностей	Режим рабочего времени					
				Продолжительность рабочего времени (недели)	Тип рабочей недели; выходные дни	Продолжительность рабочей смены	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед (начало – конец)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Администрация, отдел бухгалтерского учета, отдел хозяйственного обеспечения	Общепрофессиональные должности	Руководители Специалисты Служащие	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота, воскресенье	8 часов	09.00	17.30	14.00 - 14.30
2	Специализированное структурное образовательное подразделение	Педагогические работники	Воспитатель	25 часов	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	10 часов	Понедельник - 08.00 пятница - 15.00 воскресенье - 15.00	Воскресенье четверг - 19.00 пятница - 18.00	14.00 – 15.00
			Логопед	18 часов	5-дневная суббота, воскресенье	3,6 часов	09.00	12.36	-
			Педагог-психолог	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часов	09.00	16.42	14.00 - 14.30
			Учитель-дефектолог	20 часов	5-дневная суббота, воскресенье	4 часа	09.00	13.00	-
			Педагог дополнит. образования	18 часов	5-дневная суббота, воскресенье	3,6 часа	09.00	12.36	-
			Методист	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	14.00 - 14.30
3	Отдел медико-социального обслуживания общего типа	Медицинские работники	Врачи	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	14.00-14.30
			Старшая медсестра	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	14.00-14.30

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Медицинские работники	Медсестра палатная	36 часов	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	понедельник, вторник, среда, четверг - 24 час. пятница - 9 час. воскрес. -18 час.	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 09.00 час. воскрес. - 15.00 час.	понедельник, вторник, среда, четверг - 09.00 ч пятница - 18.00 ч.	-
			Медсестра процедурной	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	14.00 - 14.30
			Медсестра диетическая	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	14.00 - 14.30
			Инструктор ЛФК	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	14.00 - 14.30
			Медицинская сестра по физиотерапии	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	14.00 - 14.30
			Медсестра по массажу	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	14.00 - 14.30
			Медицинский дезинфектор	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	14.00 - 14.30
			Младшая м/сестра по уходу за больными Санитарка	36 часов	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	понедельник, вторник, среда, четверг - 24 час. пятница - 9 час. воскрес. -18 час.	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 09.00 час. воскрес. - 15.00 час.	понедельник, вторник, среда, четверг - 09.00 ч пятница - 18.00 ч.	-
			Сестра-хозяйка	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	14.00 - 14.30
			Общественные должности	Специалист по социальной работе	40 часов	5-дневная суббота, воскресенье	8 часов	09.00	17.30
4	Служба организации питания	Общественные должности	Инструктор по труду	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	14.00 - 14.30
			Педагогические работники	Инструктор по труду	36 часов	5-дневная суббота, воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42
		Общественные должности	Шеф-повар	40 часов	5-дневная; суббота, воскресенье	8 часов	08.00	16.30	14.00 - 14.30
			Повар	40 часов	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	13 часов	06.30	20.00	14.00- 14.30

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Кухонный рабочий	40 часов	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	13 часов	06.30	20.00	14.00 - 14.30
			Кладовщик	40 часов	5-дневная суббота, воскресенье	8 часов	09.00	17.30	14.00 - 14.30
5	Отдел хозяйственного обеспечения	Общепромышленные профессии	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Машинист по стирке и ремонту спецодежды; Водитель автомобиля	40 часов	5-дневная суббота, воскресенье	8 часов	09.00	17.30	14.00 - 14.30
			Дворник	40 часов	5-дневная суббота, воскресенье	8 часов	08.30	17.00	14.00 - 14.30
			Лифтер	40 часов	6-дневная рабочая неделя	8 часов	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 07.15 час. воскрес. - 14.30 час.	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье - 18.30 ч.	14.00 - 14.30

Продолжительность отпусков работников СПб ГБУ «Дом-интернат № 5»

Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного (удлиненного основного) оплачиваемого отпуска, кал. дней	Продолжительность дополн. оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, рабочих дней	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в данном учреждении, календарных дней		
			за ненормированный раб. ден	Стаж 3-5 лет	Стаж более 5 лет
Администрация, хозяйств					
Зам. директора по УВР	56	-	-	-	-
Главный бухгалтер	28	-	10	-	-
Зам. главного бухгалтера	28	-	-	3	5
Экономист	28	-	-	3	5
Бухгалтер	28	-	-	3	5
Юрисконсульт	28	-	-	3	5
Специалист по кадрам	28	-	-	3	5
Инженер	28	-	-	3	5
Специалист по охране труда	28	-	-	3	5
Техник	28	-	-	3	5
Инженер по ГО и ЧС	28	-	-	3	5
Заведующий хозяйством	28	-	-	3	5
Заведующий складом	28	-	-	3	5
Делопроизводитель	28	-	-	3	5
Медчасть					
Врачи	28	30	-	-	-
Старшая медсестра	28	30	-	-	-
Медсестра палатная	28	30	-	-	-
Медсестра процедурной	28	30	-	-	-
Инструктор ЛФК	28	30	-	-	-
Медсестра диетическая	28	12	-	-	-
Медсестра по массажу	28	30	-	-	-
Медсестра по физиотерапии	28	30	-	-	-
Медицинский статистик	28	12	-	-	-
Медицинский дезинфектор	28	6	-	-	-
Младшая медсестра	28	30	-	-	-
Санитарка (мойщица)	28	30	-	-	-
Сестра-хозяйка	28	30	-	-	-
Педагоги					
Воспитатель	56	-	-	-	-
Учитель-дефектолог	56	-	-	-	-
Логопед	56	-	-	-	-
Педагог-психолог	56	-	-	-	-
Педагог дополнит. образования	56	-	-	-	-
Инструктор по труду	56	-	-	-	-
Методист	56	-	-	-	-
Специалист по социальной работе	28	-	-	3	5
Пищеблок					
Шеф-повар	28	-	-	3	5
Повар	28	-	-	3	5
Кухонный рабочий	28	-	-	3	5
Кладовщик	28	-	-	3	5
Хозчасть					
Рабочий КОРЗ	28	-	-	3	5
Дворник	28	-	-	3	5
Водитель автомобиля	28	-	-	3	5
Лифтер	28	-	-	3	5
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	-	-	3	5