

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения «Нижегородский дом- интернат для ветеранов войны и труда» на 2017 – 2019 годы

От работодателя:
Директор ГБУ «Нижегородский
дом-интернат для ветеранов
войны и труда»

_____Зайцев С.В.

От работников:
Председатель СТК
ГБУ «Нижегородский дом-
интернат для ветеранов войны
и труда»

_____Гордеева Г.В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Государственное бюджетное учреждение «Нижегородский дом-интернат для ветеранов войны и труда», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Зайцева Сергея Владимировича, и работники учреждения в лице председателя Совета трудового коллектива (далее СТК) Нижегородского дома-интерната для ветеранов войны и труда Гордеевой Галины Витальевны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые и иные аналогичные отношения в учреждении.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ, Положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ.

Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень их прав и гарантий, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Коллективный договор заключен на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Трудовые отношения между работодателем и Работником при поступлении на работу в учреждение оформляются согласно трудовому кодексу заключением письменного трудового договора, как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе Работодателя либо Работника в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), а также Федерального закона от 25.07.2002 года № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе (статья 16, глава 3).

2.2. В трудовом договоре, заключенном с работником, могут предусматриваться условия об испытании, не разглашении охраняемой законом тайны, противодействия коррупции, обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

2.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять на СТК проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее, чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к данному учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 10 или более работников в течение 30 календарных дней.

2.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют Работники:

- пред пенсионного возраста (за два года до пенсии)
- проработавшие на предприятии свыше 5 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 14-летнего возраста, а также детей-инвалидов до 18 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста, а также детей-инвалидов до 18 лет.

2.6. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, а также Работники моложе 18 лет не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

2.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.8. Работодатель обязуется содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую специальность.

2.9. Высвобожденным Работникам гарантируются льготы, предусмотренные ст.180 ТК РФ.

2.10. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость Работника в соответствии с его должностью, специальностью, квалификацией.

В случае временного отсутствия работы по специальности или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую

подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.11. Работодатель содействует Работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях начального и высшего, профессионального образования.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

В учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, а так же работа по сменному графику.

Время начала и окончания работы различных категорий работающих смотреть Приложение № 1.

3.2. В учреждении может устанавливаться ненормированный рабочий день директору, заместителю директора, заведующей складом, главному бухгалтеру, экономисту, бухгалтеру, специалисту по социальной работе, специалисту по кадрам, психологу, старшей медицинской сестре, сестре-хозяйке, повару, водителю. Рабочее время водителей регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

3.3. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни Работников учреждения допускается в следующих случаях:

3.3.1 для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или отдельных подразделений;

3.3.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества.

3.4. Право на отпуск за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в доме – интернате, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией согласно графику отпусков с учетом непрерывного жизнеобеспечения проживающих в учреждении ветеранов.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом мнения СТК.

3.5. В учреждении предоставляются дополнительные отпуска сверхустановленных законодательством РФ:

14 календарных дней – директор, младший медицинский персонал- (санитарка).

10 календарных дней- заместитель директора, главный бухгалтер, старшая медицинская сестра

5 календарных дня—специалист по кадрам, специалист по социальной работе, зав.складом, бухгалтер, экономист за работу на компьютере, водитель.

3 календарных дня - машинист по стирке белья ответственному за работу с дезкамерой, сестра – хозяйка, психолог.

3.6.Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст.115 ТК РФ)

Отпуск свыше 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ или присоединен к отпуску следующего года.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181 –ФЗ)

Организация обязана предоставить отпуск авансом по личному заявлению:

- сотрудникам моложе 18 лет (ч.3 ст.122, ст.267 ТК РФ)
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком (ч.3 ст.122, ст.260 ТК РФ).
- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до 3 месяцев (ч.3 ст.122 ТК РФ);
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам (ст.123 ТК РФ);
- ветеранам (ст.14-19 Закона от 12.01.1995г. № 5-ФЗ); чернобыльцам (п.5 ст.14 Закона от 15.05.1991г. № 1244-1); женам военнослужащих (п.11 ст.11 Закона от 27.05.1998г. № 76-ФЗ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются(ст.120 ТК РФ). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.7. Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

3.8.Преимущественное право предоставление отпуска в летнее время или другое удобное для Работника время имеют:

- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокие родители, воспитывающие одного или более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет; инвалиды 1 и 2 группы;
- работники моложе 18 лет с предоставлением им основного ежегодного отпуска продолжительностью 31 календарный день;
- ветераны боевых действий (ст.16 Федерального закона «О ветеранах» от 12.01.1995г. № 5-ФЗ);
- работники, проработавшие не прерывно в доме-интернате 10 и более лет.

3.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. Одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.10. Работодателем на основании письменного заявления Работника предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- смерти близких родственников – супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер – до 5 календарных дней;
- болезни без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания – до 3 календарных дней в году;
- если Работник имеет двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- если работник имеет ребенка-инвалида до 18 лет – до 14 календарных дней;
- если Работник – одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- если Работник – отец, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней;
- если Работник является работающим пенсионером по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- если Работник является ветераном боевых действий – до 35 календарных дней;
- если Работник является работающим инвалидом – до 60 календарных дней в году;
- рождение ребенка в семье Работника – до 5 календарных дней;
- регистрация брака Работника - до 5 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – на срок по обоюдному согласию с Работодателем;

Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенос этого отпуска на следующий год не допускается.

3.11. Работодателем на основании письменного заявления Работника предоставляются отпуска с сохранением заработной платы, помимо предусмотренных законодательством РФ, в случаях:

- рождения ребенка в семье Работника – 1 календарный день в течение 30 календарных дней с момента рождения;
- регистрация брака Работника – 2 календарных дня, вступающим в брак первично;
- в связи с призывом сына Работника на срочную службу в ряды Вооруженных Сил РФ – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников – супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер – 2 календарных дня;

- ежегодно в День знаний (1 сентября) Работникам, воспитывающих детей-школьников с 1-4 классы, если День знаний приходится на рабочий день.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в календарных днях в случае, если они не находятся в любом из видов оплачиваемых отпусков или отпуске без сохранения заработной платы, а также в случае временной нетрудоспособности Работников в период события, за которой он предоставляется. Указанные отпуска не подлежат замене денежной компенсацией и разделению на части.

4. ОПЛАТА ТРУДА.

4.1. Оплата труда в организации производится на основании Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Нижегородский дом-интернат для ветеранов войны и труда». Приложение № 2.

Труд работников оплачивается повременно на основе должностных окладов и выплат компенсационного и стимулирующего характера, также выплачиваются премии за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, % премиальной выплаты зависит от фонда экономии заработной платы.

4.2. Заработная плата перечисляется к 6 и 21 числу каждого месяца на пластиковую карту СБ РФ, а также выдается в кассе Нижегородского дома интерната для ветеранов войны и труда. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника начисляется в процентах от оклада и ставки заработной платы по основной должности (профессии) без учета других повышений, надбавок и доплат.

4.4. Оплата в праздничные дни производится в двойном размере.

4.5. Доплата за работу в ночное время производится в размере до 35% от часовой ставки заработной платы (оклада) за каждый час работы в ночное время.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

5.1. Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда, условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим, он систематически информирует каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде,

режимах труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

5.2. Работодатель обязуется разрабатывать стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющим государственных, отраслевых и республиканских стандартов.

Контроль за точным соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на службу техники безопасности предприятия (ответственный Власкин С.М.).

5.3. Совет трудового коллектива пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В тоже время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работников. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

5.4. В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения Работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) Работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации Работника с представителем СТК и официального предварительного письменного уведомления непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для Работника ответственности.

За время приостановки работы по указанной причине за Работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.5. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. Организация несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью Работника, увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.7. На основании статьи 214 ТК РФ Работник обязан

- соблюдать требования охраны труда,
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить инструктажи и обучение по охране труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
- соблюдать правила пожарной безопасности

6. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель индивидуально обязуется заключить договор социального страхования Работников от производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

6.2. Совместно с комиссией по социальному страхованию обязуется осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.3. Работодатель обязуется своевременно и в полном объёме перечислять страховые платежи в фонд обязательного медицинского страхования.

7. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ ДОМА-ИНТЕРНАТА

Работодатель обязуется, при наличии внебюджетных средств, оказать материальную помощь работникам.

Материальную помощь оказывают при возникновении у работников особых обстоятельств. Она является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности учреждения и не связана с индивидуальными результатами работников. Она не носит стимулирующий или компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда. Её основная цель – создание необходимых материальных условий для решения возникших у работника проблем. Конкретный размер материальной помощи устанавливается руководителем учреждения и определяется в зависимости от каждой ситуации и финансовых возможностей учреждения. Выплата производится после издания приказа руководителя учреждения.

Оказание материальной помощи производится только постоянным работникам. Работникам по внешнему совместительству материальная помощь не оказывается.

Материальная помощь может оказываться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

Материальная помощь не может носить регулярный характер и выплачивается по заявлению работника :

Причина	Подтверждающие документы	Размер материальной помощи
В связи с убытием в очередной отпуск	- заявление работника на отпуск -приказ на отпуск	до 2-х окладов
На частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работника: • на операцию • дорогостоящее лечение • протезирование • дорогостоящие лекарства	- договор на лечение, операцию - справка-направление врача - документы, подтверждающие фактическую оплату (платежные документы, накладные, счета, квитанции, иные необходимые документы, оформленные на имя заявителя, и чеки на покупку лекарств) - именные рецепты. При необходимости также можно запросить справки соответствующих учреждений, документы (направление, эпикриз и др.) с указанием медицинского учреждения, подтверждающее необходимость платной дорогостоящей медицинской помощи по жизненно важным показаниям.	до 2-х окладов
В связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, затопило квартиру и т.п.)	Документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, выданные соответствующей организацией.	до 2-х окладов
В связи с тяжелым материальным положением, (если прожиточный минимум на каждого члена семьи меньше чем МРОТ) -проживает одна (один) - воспитывает одна (один) детей и других доходов кроме заработной платы не имеет -муж (жена) не работает и т.п.	- справка о составе семьи - справка о заработной плате за год -удостоверение мамы-одиночки, - свидетельство о рождении детей и т.п.	до 2-х окладов
- В связи с выходом на пенсию и увольнением - с получением инвалидности	-заявление на увольнение в связи с наступление пенсионного возраста; - справка об инвалидности -заявление работника	до 2-х окладов
По случаю смерти близких родственников (матери, отца, жены, мужа, детей)	- свидетельство о смерти - свидетельство о браке - свидетельство о рождении	до 2-х окладов
- В связи со смертью работника	- заявление родственников -свидетельство о смерти (копия)	до 2-х окладов
В связи с первичным бракосочетанием	-заявление - свидетельство о браке	до 2-х окладов

В связи с рождением ребенка	-заявление -свидетельство о рождении ребенка	до 2-х окладов
Для подготовки школьников в первый класс	- заявление -свидетельство о рождении ребенка	до 2-х окладов

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течении всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополняют настоящий.

7.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трёх лет.

7.3. При структурной перестройке организации необходимы приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

7.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

7.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. В течение трёх дней после составления протокола разногласий, стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

7.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён Работодателем до сведения Работников в течении 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

7.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

СТК, подписавший коллективный договор для контроля за его выполнением, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает её; заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения положений договора.

7.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушения его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.9 При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

7.10. Вступление настоящего коллективного договора в силу происходит с момента его подписания сторонами.

7.11 Настоящий коллективный договор подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Коллективный договор с 2-мя приложениями и Правилами внутреннего трудового распорядка в Нижегородском доме-интернате для ветеранов войны и труда принят на собрании работников.

Представитель Работодателя:

Представитель работников

Директор

Председатель СТК

МП

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

_____ Г.В.Гордеева

Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Нижегородский дом-
интернат для ветеранов войны и труда»

_____ С.В.Зайцев

Правила внутреннего трудового распорядка в Нижегородском доме интернате для ветеранов войны и труда

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышение производительности труда и эффективности общественного производства.

3. Трудовой коллектив учреждения утверждает по представлению администрации и Совета Трудового коллектива правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы учреждения.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с СТК. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма и увольнения рабочих и служащих.

1. Рабочие и служащие реализуются на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- предоставление трудовой книжки, а если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые, характеристика, выданная по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, местной администрацией; уволенные из рядов вооруженных сил обязаны предъявить административный военный билет;
- предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

-- личное заявление.

С вновь поступающих, если нет трудовой книжки взимается стоимость трудовой книжки.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, который объявляется работнику. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора не зависимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующем в данном учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушение

администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения, осуществляется в соответствии с требованиями.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считать последний день работы.

7. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация учреждения в тот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия рабочего или служащего.

3. Основные обязанности рабочих и служащих.

1. Рабочие и служащие обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда- основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация учреждения обязана:

- правило организовать труд служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- своевременно доводить плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Для работников, замещающих должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, зав.складом, сестра-хозяйка, специалист по охране труда, юрисконсульт, специалист по кадрам, культорганизатор, библиотекарь, техник, мастер участка, слесарь по обслуживанию котельного оборудования, рабочий по комплексному обслуживанию, плотник, грузчик, уборщик территории, машинист по стирке белья, кастелянша, парикмахер, рабочий по благоустройству, специалист по социальной работе, психолог, агент по снабжению – устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Начало работы с 8-00 до 17-00; обед с 13-00 до 13-48.

5.2. Для работников, замещающих должности: санитарка , медицинская сестра - устанавливается 23 часовой рабочий день по графику сутки через трое.

Начало работы с 8-00 до 8-00, обед с 13-00 до 14-00.

5.2.1. Для работников, замещающих должности: санитарка, зав отделением (врачи), старшая медицинская сестра, медицинская сестра ФЗК, инструктор ЛФК, сестра-хозяйка, медицинская сестра по диетологии - устанавливается 5 дневная рабочая неделя.

Начало работы с 8-00 до 16-48; обед с 13-00 до 13-48.

5.2.2. Для работников, замещающих должности: санитарка – устанавливается 10 часовой рабочий день по графику два дня через два.

Начало работы с 8-00 до 19-00; обед с 13-00 до 14-00.

5.2.3. Для работников, замещающих должности: санитарка устанавливается 12 часовой рабочий день по графику два дня через два.

Начало работы с 7-00 до 20-00; обед с 13-00 до 14-00.

5.2.4. Для работников, замещающих должности: санитарка устанавливается 11 часовой рабочий день по графику два дня через два.

Начало работы с 8-00 до 20-00; обед с 13-00 до 14-00.

5.3. Для работников, замещающих должности: повар, изготовитель полуфабрикатов, официант, кухонная рабочая устанавливается 12 часовой рабочий день по графику два дня через два.

Начало работы с 6-30 до 19-30; обед с 13-00 до 14-00.

5.4. Для работников, замещающих должности: оператор газифицированной котельной

В период отопительного сезона (зима) устанавливается 24 часовой рабочий день по графику сутки через трое.

Начало работы с 8-00 до 8-00.

В период окончания отопительного сезона (лето) устанавливается 16 часовой рабочий день два дня через четыре.

Начало работы с 6-00 до 22-00

6. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются поощрения согласно положению о премировании рабочих и служащих в нижегородском доме интернате для ветеранов войны и труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального поощрения труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-- замечание

- выговор
- строгий выговор
- увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое не использование рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей. Возложенных на него трудовым договором или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается не явка на работу без уважительной причины в течение четырех часов подряд.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствующие на работе более четырех часов в течении рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет одну из следующих мер:

--- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в предыдущем пункте настоящих правил.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней). Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырёх часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

5. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка . В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию.