



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Генерала Лизюкова, д. 7,  
г. Воронеж, 394053  
Тел. (473) 213-70-67 / Факс (473) 273-29-87  
e-mail: mail@uzn.vrn.ru  
ОГРН 1093668003615,  
ИНН/КПП 3662140580/366201001

Бюджетное учреждение Воронежской  
области «Панинский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»

ул. 9 Января, 103  
р.п. Панино  
Воронежская область  
396140

19.02.2016 № 84-11/ 655

На № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о регистрации  
соглашения о продлении срока действия коллективного договора  
бюджетного учреждения Воронежской области «Панинский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
на 2016-2019 годы.

Сообщаем, что соглашение о продлении срока действия коллективного договора бюджетного учреждения Воронежской области «Панинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2016-2019 годы зарегистрировано 18.02.2016 года.

Регистрационный номер **184к**

Заместитель руководителя департамента

Е.В.Маслова



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Ворошилова, 14, г. Воронеж, 394006  
Тел.(473) 277-18-17, факс (473) 271-96-75 (авт.)  
e-mail: mail@oblsoc.vrn.ru  
ОГРН 1093668028574  
ИНН/КПП 3664098260/366401001

14 МАР 2013

№ 18- *607*

На № \_\_\_\_\_

Бюджетное учреждение  
Воронежской области  
«Панинский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»

ул. 9 Января, д.103  
р.п. Панино  
Панинский район  
Воронежская область  
396140

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации**

коллективного договора бюджетного учреждения Воронежской области  
«Панинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
на 2013-2016 годы

Сообщаем, что коллективный договор бюджетного учреждения Воронежской  
области «Панинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2013-  
2016 годы

(полное наименование соглашения, коллективного договора)

зарегистрирован 14 марта 2013 года.

(дата регистрации)

Регистрационный номер **259к**

Заместитель руководителя департамента

А.Б. Березкин

Шабалина  
213-69-35

*Бюджетное учреждение Воронежской области  
«Панинский дом-интернат для престарелых и  
инвалидов»*

Россия. Воронежская область. Р.п.Панино. ул. 9 Января дом 103.

**Коллективный договор  
на 2013-2016г.г.**

*Принят на собрании трудового коллектива 05 февраля 2013 года*

*От работодателя*

*Директор БУ ВО «Панинский дом-  
интернат для престарелых  
и инвалидов».*



Тел. 4-74-16

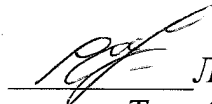


*«05» февраля 2013 года*

Тел. 8(47344) 4-74-16

*От работников*

*Председатель профсоюзного  
комитета БУ ВО «Панинский  
дом-интернат для престарелых  
и инвалидов»*



Любавский С.М.

Тел. 4-79-86

*«05» февраля 2013 года*

Тел. 8(47344) 4-79-86

**БУ ВО«Панинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

на 2013 - 2016 годы

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор заключен на основании Трудового кодекса РФ и Закона Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», а также на основании Соглашения между Воронежским обкомом профсоюза работников государственных учреждений и общественных организаций и Департаментом труда и социального развития Воронежской области.

- 1.1 Сторонами, заключившими настоящий договор, являются работодатель в лице директора Корниловой Татьяны Васильевны и трудовой коллектив, в лице председателя профсоюзного комитета Любавского Сергея Михайловича.
- 1.2 Предметом договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, трудовые и связанные с ними социально-экономические гарантии.
- 1.3 Работодатель признает право выборного профсоюзного комитета на ведение с ним переговоров и заключение коллективного договора.
- 1.4 Стороны оставляют за собой право вносить изменения в отдельные пункты коллективного договора, после обсуждения на собрании всего коллектива.
- 1.5 Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует три года.
- 1.6 Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся только по письменному соглашению сторон.

**2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

Работодатель обязуется:

- 2.1. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест; при реорганизации или ликвидации учреждения производить взаимные консультации и согласованные меры;
- 2.2. Известить о предстоящем высвобождении работников, профсоюзный комитет, а при массовом высвобождении и Обком профсоюза, за три месяца до начала мероприятий по высвобождению;
  - 2.1.2. Предоставлять в профком копии приказов о сокращении численности или штата со списками сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства лиц, попадающих под высвобождение, для рассмотрения и вынесения мотивированного решения на расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза
- 2.3. Предупредить работников о предстоящем сокращении численности или штата, либо ликвидации организации персонально под расписку не менее чем за два месяца;
- 2.4. Не допускать увольнений:
  - работников, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
  - работников, обучающихся или повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

=2=

- работников, в семье которых два или более иждивенцев (нетрудоспособных) членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником к существованию;
- лиц, в семье которых один из супругов имеет статус безработного;
- двух работников из одной семьи;

**2.4.1.** При увольнении по сокращению штатов, помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе предоставлять:

- работникам, избранным в состав руководящих органов профсоюза;
- работникам, достигшим возраста 53 и 58 лет соответственно женщинам и мужчинам;
- одиноким матерям, имеющим детей до 18-летнего возраста; отцам, воспитывающим детей до 18-летнего возраста без матери.

**2.5.** Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) или в связи с сокращением штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), предоставлять 4 часа в неделю свободного от работы времени для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

**2.6.** Предоставлять преимущественное право приема на работу работникам, уволенным по сокращению штатов, в случае появления новых рабочих мест в учреждении.

**2.7.** Увольнение работников, являющихся членом профсоюза, по инициативе работодателя производить с учетом мнения выборного профсоюзного комитета.

**2.8.** В случае наличия оснований к высвобождению работодатель принимает меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

**2.8.1.** Приостановить прием на работу до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;

**2.8.2.** В первую очередь расторгать трудовые договоры с временными работниками, совместителями;

**2.8.3.** В случае реорганизации учреждения трудовые отношения с ранее принятыми работниками сохраняются.

**2.9.** Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

**2.9.1.** Работодатель обязуется не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом и настоящим коллективным договором.

**2.10.** При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включать председателя профсоюзного комитета.

**2.10.1.** Работодатель обеспечивает прохождение работниками повышения квалификации в сроки, соответствующие требованиям профессии, и получение сертификата специалиста за счет средств работодателя;

**2.10.2.** Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением при получении второго соответствующего образования, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения.

**Работники обязуются:**

**2.11.** Выполнять работу по оговоренной в трудовом договоре специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка;

**2.11.1.** Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

**2.11.2.** Работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)

### 3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

**3.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников;

**3.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени для медицинских работников не может превышать 39 часов в неделю;

**3.2.1.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

**3.3.** Сокращать продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, на 1 час (ст.95 ТК РФ)

**3.4.** По соглашению с работником устанавливать режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели (ст.93 ТК РФ);

**3.5.** Режим рабочего времени и времени отдыха медицинских работников определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка,

**3.5.1.** Режим работы руководителя, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства учреждением;

**3.6.** Для медицинских работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени (смены), перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с «обслуживаемыми» или в отдельно отведенном для этой цели помещении.

**3.7.** Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором допускается только по письменному распоряжению руководителя с согласия работника и с дополнительной оплатой, установленной соглашением сторон, выраженной в письменной форме и с согласия выборного профсоюзного органа;

**3.8.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

**3.8.1** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней в текущем году, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией независимо от времени предоставления основного оплачиваемого отпуска.

**3.8.2.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу с вредными условиями труда: Приложение №2.
- с ненормированным рабочим днем: Приложение №3.

**3.8.3.** Предоставлять работникам отпуск с сохранением зарплаты по семейным обстоятельствам:

- похороны членов семьи (близких родственников) – 3 дня;
- собственная свадьба – 3 дня;
- свадьба членов семьи (близких родственников) – 2 дня;
- посадка картофеля – 1 день;
- уборка картофеля – 1 день.

**3.9.** Разделение отпуска работников – членов профсоюза, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой месяц, год по инициативе работодателя, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника и профкома, но одна часть основного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

**3.9.1.** В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью не более десяти календарных дней, а для лиц, совмещающих работу с обучением, время предоставления по их просьбе отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до одного календарного месяца.

**3.9.2.** В стаж работы, дающий право на получение дополнительного отпуска включается:

- период временной нетрудоспособности;
- время отпуска по беременности и родам;
- время выполнения государственных и общественных обязанностей.

#### 4.ОПЛАТА ТРУДА

**4.1.** Размеры окладов работников, осуществляющих предоставление социальных услуг учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.03.2008 N149н, «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже уровня, установленного законодательством РФ и законодательством субъекта РФ.

**4.2.** Работникам осуществляющим предоставление социальных услуг устанавливаются повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности за ученую степень и (или) почетное звание.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение календарного года. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

**4.3.** Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы, внедрение в практику новых форм социального обслуживания, ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику к должностному окладу и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

**4.4.** Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца

- 23 числа за первую половину месяца,
- 8 числа – за вторую половину месяца.

**4.5.** На время приостановки работы учреждения, связанной с угрозой жизни работникам, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

**4.6.** В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы за период;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет ;
- выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и выполнение особо важных и срочных работ ;
- выплаты за качество выполняемых работ.

Размер премии может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

**4.7.** В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных приказом Управления труда Воронежской области от 10 декабря 2008г. №110/ОД «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях», работникам учреждений социального обслуживания населения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

**4.8.** Доплаты за выполнение работ в ночное время устанавливаются в размере 50% части оклада за час работы в ночное время.

**4.9.** Доплата за работу с вредными условиями труда в размере 15% оклада.

**4.10.** Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размера и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой по совместительству, осуществляется отдельно по каждой из должностей.

**4.11.** Стороны пришли к соглашению, что:

- работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы (денежного содержания), размерах и основаниях произведенных вычетов, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы, в том числе за профсоюзным активом обучающимся на курсах и семинарах, при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы;
- производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки работникам, направляемым на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность;
- при переходе на новую систему оплаты труда гарантируется выплата заработной платы работникам (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой по прежней системе оплаты труда.



## 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

### 5.1. Работодатель обеспечивает:

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;
- ✓ - создание комиссии по охране труда;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проверку знаний работников требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование в установленном порядке профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение и выполнение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение ответственных за охрану труда правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Заключение Соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.4. При тяжелом несчастном случае, групповом или со смертельным исходом на производстве оказывать работнику (или семье погибшего) разовую помощь в размере должностного оклада работника сверх установленных законом гарантий.

5.5. При возникновении несчастного случая на производстве, в случае смешанной ответственности:

- не возлагать на пострадавшего более 10% ответственности при возмещении ущерба;
- при причинении травмы источником повышенной опасности – ответственность на пострадавшего не возлагать.

## 6. МЕХАНИЗМ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Стороны обязуются:

6.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав работников, а также принуждения к увольнению в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью;

6.2. Не препятствовать профсоюзам осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.3. Подвергать дисциплинарному взысканию работников, избранных в профсоюзные органы, без учета мнения органа, членом которого они являются, а также увольнять по инициативе работодателя председателя выборного органа организации помимо соблюдения общего увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

6.4. Обеспечить участие членов выборного органа в составе тарификационных комиссий, в работе по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

6.5. По согласованию с профсоюзом рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- массовые увольнения;
- привлечение к сверхурочным работам;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие дни;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- установление размеров повышения заработной платы за работу в ночное время;
- разделение рабочего времени на части;
- установление сроков выплаты заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- установление очередности предоставления отпусков;
- Установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- применение или снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- другие вопросы, предусмотренные коллективным договором.

6.6. Предоставлять безвозмездно профсоюзной организации помещение для заседаний, хранения документов, а также возможность размещения в доступном для всех месте объявлений и информации, предоставлять возможность

пользования служебным транспортом для выполнения общественных обязанностей, рассматривать представления профсоюзной организации об устранении выявленных нарушений и в течение месяца сообщать ему о принятых мерах.

6.7. В случае возникновения споров по выполнению обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ

7.1. Руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом обязуется:

7.1.1. Организовывать отдых и оздоровление детей работников;

7.1.2. Содействовать санаторно-курортному лечению и отдыху работников;

7.1.3. Способствовать проведению культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий для работников и членов их семей;

7.1.4. Проводить за счет учреждения обязательные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников;

7.1.5. Возмещать в установленном законом порядке дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию при повреждении здоровья работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

7.1.6. Добиваться выделения средств на выполнение ежегодной программы по охране труда и технике безопасности;

7.1.7. Заключать договора подряда на проведение мелких ремонтных, строительных работ, благоустройство территорий, работ связанных с захоронением проживающих и др. со своими сотрудниками для обеспечения дополнительными заработками;

7.1.8. Совместно с фондом социального страхования, обеспечивать работников:

- пособиями по временной нетрудоспособности,

- путевками на санаторно-курортное лечение, отдых и детские оздоровительные лагеря.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Обеспечивать организацию летней оздоровительной кампании и новогодних праздников для детей и частичное финансирование этих мероприятий для детей членов профсоюза;

7.2.2. Содействовать реализации коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, предупреждать возникновение коллективных трудовых споров;

7.2.3. Обязуется не прибегать к организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения принятых обязательств работодателем или достигнутых в ходе переговоров соглашений;

7.2.4. В месячный срок принимать согласованные меры для урегулирования возникших трудовых споров;

7.2.5. Разработать и принять «Кодекс профессиональной этики социального работника»

Настоящий коллективный договор подписан сторонами 05 февраля 2013 года в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

От работодателя:

Директор БУ ВО «Панинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»



Т.В.Корнилова

От профкома:

Председатель профкома БУ ВО «Панинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»



С.М.Любавский

**Утверждаю:**

Директор БУ ВО «Панинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Приняты собранием коллектива БУ ВО «Панинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»



«01» декабря 2011 года

## **П РА В И Л А**

**Внутреннего трудового распорядка для работников  
БУ ВО «Панинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

### **1. Общие положения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право 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, а также право на защиту от безработицы.

Правила Внутреннего трудового распорядка БУ ВО «Панинский дом-интернат» являются основным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Рабочие и служащие дома-интерната должны строго соблюдать правила Внутреннего трудового распорядка и обеспечивать высокое качество и производительное использование рабочего времени. Важнейшим направлением по обеспечению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовому коллективу.

Правила Внутреннего трудового распорядка распространяются на всех рабочих и служащих и способствуют воспитанию их в духе дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокому качеству работы.

### **2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.**

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в доме-интернате.

2. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении первичного медицинского осмотра.

3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами и Указами Президента Российской Федерации.

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

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, на неопределенный срок, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- б) ознакомить работника с функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- в) провести обучение и инструктаж по безопасности труда и противопожарной охране.

6. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Сроки испытания обусловлены законодательством о труде. Если в течение предварительного испытания администрация дома-интерната не приняла решения о прекращении трудового договора, работник считается выдержавшим испытание и последующее прекращение трудового договора производится на общих основаниях.

7. На всех работников проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Если заключен срочный трудовой договор, то он оговаривается в контракте и приказе.

Основанием 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 прекращения;

=3=

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе администрации;
- 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 подведомственной подчиненности организации либо ее реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

9. Расторжение трудового договора с членами профсоюза по инициативе работодателя производится с согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора дома интерната. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса. День увольнения считается последним днем работы.

11. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника, перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

### **3. Основные права и обязанности рабочих и служащих.**

#### **1. Рабочие и служащие обязаны:**

- а) добросовестно, точно исполнять возложенные на них обязанности, в соответствии с трудовым договором и функциональными обязанностями;**
- б) соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и лиц ответственных за данный участок работы;**
- в) улучшать качество работы, своевременно и тщательно выполнять служебные обязанности;**
- г) соблюдать инструкции (правила) по охране труда, противопожарному состоянию, установленные требования обращения с компьютерной, вычислительной и другой техникой используемой для работы;**
- д) проявлять бдительность, строго хранить служебную тайну, выполнять требования по обеспечению сохранности имущества дома-интерната, проживающего персонала и служебных документов;**
- е) содержать свое рабочее место, оборудование, мебель в чистоте и порядке, а также поддерживать чистоту в помещении и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;**
- ж) бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ценности и расходные материалы;**
- з) вести себя достойно в отношении с сослуживцами, проживающим персоналом, посетителями, не допускать конфликтных ситуаций.**

#### **Рабочие и служащие имеют право:**

- а) на производственные условия, обеспечивающие охрану и гигиену труда;**
- б) на оплату труда в соответствии с заключенным договором (контрактом);**
- в) на установленную Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск, основной и дополнительный;**
- г) на возмещение вреда причиненного его здоровью в связи с исполнением им трудовых обязанностей;**
- д) на судебную защиту своих прав;**
- е) на пособие по государственному социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности;**
- ж) на неразглашение персональных данных.**

#### **4. Основные обязанности руководства дома-интерната.**

Руководство дома-интерната в лице директора обязано:

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием, обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Законодательство о труде РФ, законы и иные нормативные правовые акты, договоры о труде, обеспечивать нормативные производственные условия труда работников;

- при заключении трудового договора ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- производить оплату труда работников два раза в месяц 23 числа за первую половину месяца и 8 числа следующего месяца за вторую половину месяца;

- соблюдать правила охраны труда (правила по технике безопасности, санитарные нормы и правила);

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по охране труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и других заболеваний, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими предметами работников дома-интерната;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Руководитель имеет право:

- заключать и прекращать трудовые договоры;

- принимать самостоятельное решение в пределах своих полномочий на изменение функциональных обязанностей работников дома-интерната;

- определять необходимую для выполнения работы численность работников, а также требовать надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором;

- на государственную, включая судебную, защиту своих прав.



## **5. Рабочее время и его использование.**

1. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (при 5-и дневной рабочей неделе с двумя выходными днями, рабочий день 8 часов), для медицинских работников 39 часов.

2. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- начало работы с 8 часов, перерыв с 12 до 13 часов, окончание работы в 17 часов;

- в предпраздничные дни работа заканчивается на 1 час раньше, чем в обычные дни. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

3. При сменном режиме работы рабочая смена не может превышать 12 часов с перерывом для отдыха и приема пищи 1 час, применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период равен 1 месяцу.

4. Руководство дома-интерната обязано организовать учет явки на работу и приход с работы.

5. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах предусмотренных законодательством.

6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7. Очередность предоставления ежегодных отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих составляется по графику на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График утверждается директором дома-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения всех сотрудников.

Порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется законодательством РФ.

Дополнительный отпуск за ненормированный труд предоставляется работникам согласно Приложения №1.

Дополнительный отпуск за вредные условия труда предоставляется работникам согласно Приложения №2.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и напряженную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) вознаграждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива, также обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

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

2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

3. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются соответствующим органам к поощрению, к награждению почетными знаками и присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация отдела имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2. До принятия дисциплинарного взыскания администрация обязана потребовать от работника объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Рабочие и служащие могут быть уволены администрацией дома-интерната в следующих случаях:

- а) за систематическое неисполнение работником возложенных на него обязанностей;
- б) за прогулы (отсутствие на рабочем месте более 4 часов);
- в) за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- г) за употребление на рабочем месте спиртных напитков;
- д) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чуждого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

4. Дисциплинарные взыскания применяются директором дома-интерната. При применении дисциплинарного взыскания директор вправе передать вопрос о применении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, профсоюзного комитета.

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работником подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8. Администрация дома-интерната 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 профсоюзного комитета, если работник проявил себя с положительной стороны.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Дополнения к правилам вносятся при изменениях в Трудовом Кодексе Российской Федерации, положениях о премировании и в других обстоятельствах.

Ответственные за разработку:

бухгалтер



Болгова Н.М.

овар



Бирюкова И.Н.

едсестра



Бондаренко К.А.

БУ ВО «Панинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

кой  
для

## Перечень

должностей работников дома-интерната которым предоставляется дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	Фельдшер	14
2	Медсестра	14
3	Младшая медсестра	7
4	Санитарка палатная	14
5	Санитарка ваннщица	7
6	Санитарка уборщица	7
7	Сестра хозяйка	14
8	Слесарь сантехник	7
9	Машинист по стирке белья	7
10	Повар	7

нат

ного

дом-

вано

пова

Приложение №3

БУВО «Панинский дом- интернат для престарелых и инвалидов»

Перечень

Должностей работников дома – интерната которым предоставляется дополнительный отпуск в связи с ненормированным рабочим днем.

№п/п	Должность	Количество календарных дней
1	Директор	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Бухгалтер	7
4	Завскладом	10
5	Завхозьяйством	10
6	Водитель	7
7	Инспектор по кадрам	7

прошито

и

пронумеровано

21 лист

директор *Александр Волышев*

