

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГОУ «РШИДДС№2» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками работодателем в лице их представителей.

1.1 Сторонами коллективного Договора являются:

Работодатель ГОУ «РШИДДС№2»
(наименование организации)

в лице Директора Даурбекова Гилани Ахмедовича, действующего на основании Устава и Работники – в лице Комиссии избранной, общим собранием и уполномоченного им на представительство в соответствии с Уставом для проведения коллективных переговоров, заключения и изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением, а также для реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем, председатель комиссии _Каимова Ухман Висаловна.

- 1.2 Работодатель признает комиссию в качестве единственного Представителя работников, поскольку она уполномочена общим собранием работников ГОУ «Республиканская школа- интернат для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей №2» представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-трудовых отношений.
- 1.3 В период действия коллективного договора, в случае его выполнения Работодателем, Представитель работников содействуют Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.
- 1.4 В случае пересмотра норм законодательства, иных нормативных актов, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, действуют нормы этих актов.
- 1.5 Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компенсации, а также органами по труду.
- 1.6 **Предмет договора:** Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам трудовых отношений, в том числе оплаты труда, занятости переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий труда и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.
- 1.7 В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.
- 1.8 Сфера действия коллективного договора: Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.
- 1.9 Основные принципы заключения коллективного договора:
Настоящий коллективный договор разработан на основе:
 - 1.9.1. Соблюдения норм действующего законодательства в области трудовых отношений.
 - 1.9.2. Реальности обеспечения и выполнения принятых обязательств.

1.9.3. В случае пересмотра норм законодательства, иных нормативных актов, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, действуют нормы этих актов.

1.9.4. Коллективный договор заключен на период трех лет и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.9.5. Стороны приступают к разработке и заключению нового коллективного договора *за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.*

РАЗДЕЛ 2

ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1 Работодатель выплачивает работникам заработную плату в размере, определенном в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Положением об оплате труда.

2.2 Заработную плату выплачивать в сроки:
за 1 половину месяца до 10 числа

2.3. Работодатель ежемесячно выдает расчетные листки каждому работнику о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

РАЗДЕЛ 3

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения работников ГОУ «Республиканская школа- интернат для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей №2» регулируются Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего работника:
с коллективным договором;
с условиями оплаты труда;
с состоянием условий и охраны труда на рабочем месте;
с положенными льготами и компенсациями;
с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

РАЗДЕЛ 4

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель:

4.1. Гарантирует работникам организации условия труда, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей.

4.2. Утверждает график ежегодных отпусков за две недели до наступления календарного года с учетом мнения Представителя работников и извещает работника под роспись за 2 недели о времени начала отпуска.

4.3. Своевременно и в полном объеме производить перечисление за работников страховых взносов в Пенсионный фонд РФ (Закон РФ «Об обязательном пенсионном страховании в

Российской Федерации») и отражает размер производимых перечислений в расчетном листе работников.

4.4. При наличии у работодателя жилого фонда в соответствии с действующими правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений, устанавливать очередность на получение жилой площади и распределять жилые помещения в соответствии с Положением о порядке улучшения жилищных условий работников организации согласно приложению №__.

4.5. Улучшать жилищные условия работников организации в соответствии с Положением о порядке постановки на учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий (прилагается).

4.6. Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в имеющихся у работодателя детских дошкольных учреждениях с 50% скидкой по оплате за их содержание.

4.7. Выделять средства на приобретение путевок для организации отдыха работников и их детей в возрасте до 15 лет включительно.

РАЗДЕЛ 5

УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда **обязуется:**

5.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению №2. *(При составлении соглашения по охране труда руководствоваться формой, приведенной в Постановлении Минтруда РФ от 27.02.95 г. №11 «Об утверждении Рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда»)*

РАЗДЕЛ 6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Конкретная продолжительность ежедневной работы (время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней и т.д.) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Представителя работников.

6.2. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в подразделениях, согласно приложению № 6.:

6.3. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда.

6.4. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодической медицинской осмотр, в соответствии с перечнем профессий и должностей согласно приложению № 3.

(При составлении перечня руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и порядка проведения этих осмотров (обследований)» и приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ от 14.03.96 г. № 90 «О порядке проведения обязательных предварительных, при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников»)

6.5. Заключать договор социального страхования работников от несчастных случаев на производстве за счет средств работодателя.

6.6. Создать на паритетной основе из представителей работодателя и работников комиссию по охране труда.

(Ст. 218 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2006г. № 413 Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда).

6.7. В соответствии с пунктом 13.2 раздела XIII «Гигиенических требований к персональным ЭВМ и организации работ», утвержденных постановлением государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118 СанПин 2.2.2./2.4. 1340-03, не привлекать женщин со времени установления беременности к работам с использованием персональных ЭВМ или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену при условии соблюдения гигиенических требований, установленных Санитарными правилами).

Трудоустройство беременных женщин осуществлять в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Работники обязаны:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- немедленно сообщать непосредственному руководителю о любом несчастном случае, а также о ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью людей.

РАЗДЕЛ VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым законодательством для его заключения.

7.2. В течение **трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора**, представители работников или работодателя направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

7.3. Контроль за выполнением данного коллективного договора осуществляется представителями сторон, а также соответствующими органами по труду.

7.4. Один раз в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников организации.

7.5. Стороны пришли к соглашению, что текст коллективного договора должен быть размножен в 4 экземплярах в целях беспрепятственного ознакомления с его текстом работников организации. Всех вновь принятых работников знакомить с текстом коллективного договора под роспись.

7.6. Коллективный договор доводится:
до руководителя организации - 1 экз.;
до Представителя работников - 1 экз.;
до бухгалтерии - 1 экз.

Представитель Работодателя:
Директор ГОУ «РШИДДС № 2»
_____ Г.А.Даурбеков
« _____ » _____ 2011 год

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива

_____ У.В.Каимова

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2011 г.

Представитель работников:
Председатель комиссии
« _____ » _____ 2011 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ «РШИДДС № 2»

_____ Г.А.Даурбеков

« _____ » _____ 2011 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГОУ «Республиканская школа- интернат для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей №2» порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. 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;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство пенсионного страхования;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

Прием на работу без указанных документов не производится. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ГОУ «Республиканская школа- интернат для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 2» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее Работникам.

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

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. 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.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется Трудовым договором и «Положением о сменном режиме рабочего дня», утвержденным директором предприятия.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

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

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется не позднее 15 мая текущего года и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 56 и 28 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

6.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 _____ У.В.Каимова

Протокол № от «___» _____ 2011 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ «РШИДС №2»

_____ Г.А.Даурбеков

«___» _____ 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СМЕННОМ РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ДНЯ

В связи с производственной необходимостью в ГОУ «Республиканская школа-интернат для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей №2» вводится сменный режим работы для следующих работников: сторожа

При сменном режиме работы ведется суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом суммированного рабочего времени является квартал.

Для правильного учета рабочего времени и расчета заработной платы ведется:

- График сменности;
- График учета фактического рабочего времени;
- Табель учета использования рабочего времени.

1. График сменности утверждается директором на 3 месяца (квартал) и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до начала учетного периода под роспись.

1.1. График сменности является обязательным как для работников, так и для администрации. Работник не может меняться сменами с другими работниками, предварительно письменно не согласовав с администрацией, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.2. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

1.3. Нормальное число рабочих часов утверждается ежегодно в качестве производственного календаря.

1.4. При подсчете нормального рабочего времени учетного периода исключаются приходящиеся на этот период дни по графику сменности, в течение которых работник был освобожден от выполнения трудовых обязанностей в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью, отпуском без сохранения заработной платы и т.д.

2. Табель учета фактического рабочего времени ведется в соответствии с утвержденным графиком сменности и фактических выходов и невыходов на работу работника.

3. В конце каждого месяца, табель учета рабочего времени, который ведется на всех работников по установленной форме, проверяется и визируется специалистом по кадрам и передается бухгалтеру для начисления заработной платы сотрудникам.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ

Настоящее Положение об оплате и премировании труда (далее Положение) является локальным нормативным актом и распространяется на лиц, осуществляющих в ГОУ «РШИДДС№2» (далее по тексту – Работодатель) трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя (далее по тексту – Работники).

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормами действующего трудового законодательства РФ и предусматривает порядок и условия оплаты Работодателем труда работников.

I. ОПЛАТА ТРУДА

1.1. Общие положения

1.1.1. В настоящем Положении под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд.

1.1.2. Работодатель устанавливает следующие выплаты Работникам за их труд (заработная плата):

- оклад;

- доплаты к окладу, которые выплачиваются в случаях и порядке, предусмотренном настоящим Положением (раздел 1.3) и действующим трудовым законодательством РФ;

- премии по итогам индивидуальной работы Работников и (или) результатам деятельности подразделений Работодателя, выплачиваемые при наличии соответствующих оснований, и предусмотренные Положением о премировании, если в нем прямо указано, что данные виды премий входят в систему оплаты труда.

1.1.3. Работодатель применяет повременную систему оплаты труда, которая предусматривает, что величина заработной платы Работников зависит от фактически отработанного ими времени.

1.1.4. Заработная плата выплачивается Работникам через кассу предприятия один раз в месяц.

1.1.5. Работникам ежемесячно выдаются бухгалтерией расчетные листы с указанием начисленной суммы заработка и произведенных из неё удержаний.

1.1.6. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

1.1.7. При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя, оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

1.1.8. Оплата труда за сверхурочную работу, работу в выходные (нерабочие праздничные дни) производится согласно законодательству о труде РФ.

1.1.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором с совместителем.

1.1.10. Оплата труда Работников в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

1.1.11. Размер оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

1.2. Оклад

1.2.1. Размеры окладов Работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным приказом Работодателя.

1.2.2. Размер месячного оклада не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2.3. В месячный оклад не включаются доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты, которые могут применяться у Работодателя.

1.3. Доплаты

1.3.1. Работнику производится доплата в случаях:

- совмещения профессий (должностей);
- расширения зон обслуживания;
- увеличения объема работы;
- исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за стаж работы.

1.3.2. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

II. ПРЕМИРОВАНИЕ

2.1. Общие положения

2.1.1. В настоящем Положении под премированием понимается выплата сотрудникам денежных сумм сверх размера должностного оклада.

2.1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества и оперативности выполняемых задач, возложенных на соответствующее подразделение предприятия, повышение уровня ответственности за порученный участок работы.

2.1.3. Премии, выплачиваемые сотрудникам в соответствии с настоящим Положением, входят в систему оплаты труда.

2.2. Виды и показатели премирования

2.2.1. Настоящим Положением предусматривается системное премирование по результатам работы филиала за определенные периоды, как правило, месяц, квартал, год.

2.2.2. Премирование сотрудников может осуществляться в отношении всех сотрудников филиала:

- по итогам индивидуальной работы сотрудника при условии оперативности и профессионализма сотрудника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, а именно по итогам работы за месяц особо отличившимся работникам за интенсивный труд во время периодов больших объемов продаж, руководящим работникам структурных подразделений за организацию и координацию работы в подразделениях;
- по результатам работы подразделений филиала при условии выполнения подразделениями задач, поставленных руководителем предприятия.

2.3. Размер, периодичность, сроки выплаты премий

2.3.1. Основой для установления размера всех видов премий служит должностной оклад сотрудника.

2.3.2. Премии, указанные в п. 2.2.2 настоящего Положения, назначаются по итогам месяца и года по усмотрению Руководителя предприятия, в согласовании с руководителями подразделений в размере не более 2 (двух) должностных окладов сотрудника, в зависимости от его трудового вклада за фактически отработанное время в отчетном периоде и выплачиваются, как правило, в месяце, следующим за отчетным

периодом (месяцем, кварталом) твердой денежной суммой по результатам работы за период.

2.3.3. Право окончательного определения конкретного размера премий и периодичности их выплаты принадлежит Руководителю предприятия по согласованию с представительным органом работников.

2.3.4. Основанием для выплаты премий служит Приказ Руководителя предприятия с указанием конкретного(ых) размера(ов) премии(й), изданный по представлению руководителя подразделения.

2.3.5. Руководители подразделений предприятия премируются в соответствии с Приказом Руководителя предприятия.

2.4. Условия премирования

2.4.1. Любое премирование сотрудников осуществляется при наличии денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности предприятия.

2.4.2. Любой вид премирования не производится в случаях, когда сотрудник (руководитель подразделения) допускает:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение и невыполнение бизнес-планов и проектов;
- невыполнение требований служебных инструкций, положений, правил по охране труда и технике безопасности;
- нарушение установленных внутренними документами предприятия требований оформления документации;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководителя предприятия или договорными обязательствами;
- наличие претензий, исков, рекламаций, жалоб со стороны внешних контрагентов;
- наличие претензий, штрафов со стороны государственных контролирующих органов;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
- наличие ошибок и искажений в отчетных документах;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

3.1. Работодатель вправе устанавливать новые виды доплат и (или) стимулирующие выплаты путем внесения изменений в настоящее Положение.

3.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя предприятия.