

Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Нюрбинский межлулусный дом – интернат для престарелых и инвалидов
имени В.А. Петровой»

Коллективный договор

между Администрацией и работниками ГБУ РС(Я)
«НМ ДИПИ им. В.А. Петровой»
на 2022 – 2025 годы

Договаривающиеся стороны:

От имени Администрации:

Директор

_____ И.Ф. Семенова

От имени Трудового коллектива:

Председатель профкома

_____ Н.В. Иванова

Одобен:

На общем собрании трудового коллектива ГБУ
РС(Я) «НМДИПИ имени В.А. Петровой» от
_____ 2022г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органах по труду
Управление МТ и СР РС (Я) в Нюрбинском районе

Регистрационный № _____

Дата _____

Руководитель органа по труду _____

г. Нюрба

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора

Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- администрация в лице директора Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский межулусный дом – интернат для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой» Семеновы Изамиры Федосьевны (именуемая далее по тексту – Администрация);

- работники организации в лице председателя первичной организации Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский межулусный дом – интернат для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой» Профессионального союза государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации Иванова Наталья Валерьевна (именуемая далее Профком).

Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Предмет коллективного договора

1.2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются не только положения Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), но и взаимные обязательства работников и работодателя по формам, системам и размерам оплаты труда, механизму регулирования оплаты труда, режиму работы, порядку предоставления отпусков, охране труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании, гарантиям и льготам, предоставляемым работодателем.

1.2.2. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.3. Стороны коллективного договора

Стороны социального партнерства представлены в лице уполномоченных представителей. Представителем работников является профком, представителем работодателя является руководитель или лицо его замещающее.

1.4. Сфера действия коллективного договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм ТК РФ, а также иных нормативных правовых актов, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения

принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6. Общие обязательства

1.6.1. Администрация признает право профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников организации, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.6.2. Администрация обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения организации;
- создавать условия для эффективной деятельности организации, укреплять научно-технический, экономический, социально-культурный потенциал работников;
- соблюдать нормы ТК РФ, законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки ТК РФ, коллективным договором, положением о заработной плате;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

1.6.3. Профком обязуется:

- ✓ Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- ✓ Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- ✓ Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- ✓ Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- ✓ Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- ✓ Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- ✓ Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- ✓ Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- ✓ Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- ✓ Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

- ✓ Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов, местной и областной организаций профсоюза.
- ✓ Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.
- ✓ Содействовать оздоровлению членов профсоюза и их детей.
- ✓ Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.
- ✓ - контролировать соблюдение работодателем ТК РФ, законов и иных нормативных актов о трудовом договоре, о социальном партнёрстве в сфере труда, охране труда, оплате, рабочем режиме, отпусках, 36-ти часовой рабочей недели для женщин, настоящего коллективного договора.

1.6.4. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный в соответствии с действующим законодательством режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности работы организации, росту производительности труда;
- беречь имущество организации, сохранять служебную тайну;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

1.6.5 Работодатель имеет право:

- ~заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- ~поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ~привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- ~принимать локальные нормативные акты, в установленном настоящим коллективным договором порядке
- ~создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

1.6.6 Профсоюзный комитет в соответствии с ТК РФ ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом Профсоюза работников АПК РФ, соглашениями и коллективным договором имеет право:

- ~ получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:
- ~ реорганизации и ликвидации работодателя;
- ~ введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- ~ профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

- ~ по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами;
- ~ вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);
- ~ свободно распространять информацию о своей деятельности;
- ~ оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

1.6.7 Работники имеют право на:

- ~ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- ~ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ~ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- ~ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ~ отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ~ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ~ профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- ~ участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ~ объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ~ ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- ~ защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- ~ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ~ возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ~ обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу, которая носит постоянный характер, оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок, а на время выполнения определенной работы – срочного трудового договора.

2.2. Прием на работу специалистов может производиться с испытанием в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

2.3. Настоящим коллективным договором предусматривается соблюдение работодателем существенных условий трудового договора (статья 57 ТК РФ), а также порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в защите прав работника.

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

Администрация обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной трудовым договором работой в течение его действия.

2.5. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Администрация не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных в статьях 72 и 74 ТК РФ.

2.6. Администрация и Профком важнейшей задачей считают обеспечение занятости работников организации.

2.7. Администрация обязуется в случае сокращения численности или штата работников, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в Профком проекты приказов.

О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службу занятости представляется не менее чем за два месяца.

2.8. Увольнение по инициативе Администрации всех работников, являющихся членами профсоюза, (по основаниям п. 2,3 б, 5 статьи 81 ТК РФ) производится с согласия Профкома.

2.9. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Администрация обязуется с согласия работников во изменение условия трудового договора временно переводить их на режим неполного рабочего времени (в отдельных подразделениях или в целом по организации).

2.10. При сокращении численности или штата работников не допускать увольнением одновременно двух работников из одной семьи.

2.11. Высвобождаемому работнику предлагаются вакантные рабочие места (при наличии) в соответствии с его профессией, квалификацией.

2.12. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников конкретные работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца (статья 180 ТК РФ).

2.13. Работнику, увольняемому из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен.

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка и сохраняемого среднего месячного заработка, производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств работодателя.

2.14. Администрация обязуется:

- содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

- создавать условия для продолжения обучения специалистов в высших учебных заведениях в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (п.п. 1, 2 статьи 81 ТК РФ).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Рабочее время для выполнения трудовых обязанностей составляет не более 40 часов (статья 94 ТК РФ) в неделю:

Режим рабочего времени: с 9.00 до 18.00

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

В соответствии с формой оказания услуг (стационарная форма обслуживания) Учреждения для отдельных категорий работников (медицинская сестра, санитарка, повар, вахтер, рабочий) устанавливается сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного оказания услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 3 дня до введения их в действие.

Допускается работа в течение двух смен подряд при письменном согласии работника и производственной необходимости.

3.2. Стороны договорились, что в организации дополнительно может применяться сокращенное рабочее время, предусмотренное законодательством (статья 92 ТК РФ), для лиц частично утративших на производстве трудоспособность.

3.3. Стороны признают для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, 36-ти часовую неделю (статья 320 ТК РФ).

3.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

3.5. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в организации может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей работника, привлеченного к дежурству. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется представлением отгула в любое удобное для работника время.

3.6. В целях, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (квартал) не

превышала установленного числа рабочих часов, согласно утвержденного годового планового количества времени.

3.7. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- смерти близких родственников (жены, мужа, матери, отца, и детей) – 3 календарных дня.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (статья 108 ТК РФ).

4.2. Профком обязуется ежегодно до 17 декабря представлять график отпусков, а Администрация утверждать и доводить до сведения всех работников.

Администрация по согласованию с Профкомом самостоятельно может устанавливать расчетный период для исчисления среднего заработка работникам организации, производить оплату компенсации дополнительного отпуска работникам только в случае производственной необходимости.

5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Оплата труда производится на основе Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развития РС(Я) (Приказ МТиСР №946-ОД от 16.10.2013)

5.2. Заработная плата выплачивается 30 (аванс) и 15 (зарплата) числа каждого месяца при совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем – выплачивается накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.3. Администрация вправе установить работникам:

- надбавку за выполнение особо важной работы на срок ее согласно Положению об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развития РС(Я) (Приказ МТиСР №290-ОД от 22.02.2017)

доплату за фактически выполненный увеличенный объем работ за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда до 50% должностного оклада.

5.4. Оказывать материальную помощь:

- при смерти близкого родственника (жены, мужа, матери, отца и детей) в размере не менее 10 000 (десяти тысяч) рублей;

- при рождении первого ребенка, юбилейных датах (50,60,70 лет.) в размере не менее 5 000 (пяти тысяч) рублей;

- при выходе работника на пенсию с последующим увольнением в размере не менее 10 000 (десяти тысяч) рублей;

- при поступлении ребенка в школу (первоклассник) в размере 1000 (одна тысяча) рублей

- выпускникам СОШ (средних общеобразовательных школ 11 класса) в размере 2000 (две тысячи) рублей

5.5. Администрация оплачивает работнику (в соответствии с графиком очередных оплачиваемых отпусков) и несовершеннолетним членам его семьи и/или не работающему мужу/жене один раз в два года проезд в пределах России к месту отдыха и обратно любым видом транспорта, в том числе личным на основании представленных проездных, либо

других оправдательных документов. При непредставлении проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (справка территориальных органов власти и т.д.), оплату проезда к месту использования отпуска и обратно производит по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

5.6. Работникам осуществляются выплаты компенсационного характера (в том числе руководителям) на основании Положения №946-ОД:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных за: 1) совмещение профессий (должностей) 2) сверхурочную работу 3) работу в ночное время 4) расширение зон обслуживания 5) увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором 6) работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Администрация и Профком в соответствии со статьей 218 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006 г. № 413 формируют совместные комитеты (комиссии) по охране труда и создают необходимые условия для их работы.

6.2. Стороны признают, что безопасные, здоровые условия труда являются непременным условием трудовой деятельности работников.

Администрация обязуется осуществить эффективные меры по приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил, представить в Профком перечень намеченных мероприятий со сроками их реализации.

6.3. Администрация обеспечивает работников бесплатно спецодеждой, и другими средствами индивидуальной защиты согласно утвержденному ГБУ РС(Я) «НМ ДИПИ» списка должностей.

6.4. Администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению. В состав комиссии включается представитель Профкома.

6.5. Все работники должны пройти инструктаж по технике безопасности перед выездом в служебные командировки.

Условия и охрана труда женщин

6.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штат работников имеют также одинокие матери, имеющие детей до 18-летнего возраста.

6.8. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребёнка-инвалида до 16 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Администрации, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение без обязательного трудоустройства.

Условия труда молодежи

6.9. При продвижении по работе Администрация учитывает получение молодым работником высшего или среднего профессионального образования, а также его участие в деятельности профсоюзной организации.

6.10. Молодым работникам для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние специальные учебные заведения, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы при получении первого образования.

Допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения предоставляется отпуск, не считая времени на проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно в соответствии с законом «О высшем образовании».

6.11. Администрация по рекомендации соответствующих учебных заведений вправе предоставлять обучающимся на последних курсах вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведений дополнительный месячный отпуск без сохранения заработной платы для ознакомления непосредственно в организации с работой по избранной специальности и подготовки материалов к дипломной работе.

7. КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

7.1. Администрация и Профком исходят из того, что организация несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, либо повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствующим с действующим законодательством.

7.2. Гражданам, имеющим право на возмещение вреда в связи со смертью работника, Администрация выплачивает единовременное пособие в размере не менее 10 000 (десяти тысяч) рублей, а также производить оплату расходов, связанных с погребением, в соответствии с представленными документами при наличии финансового обеспечения.

8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Администрация обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

8.2. Администрация обязуется:

- проводить не реже, чем один раз в год анализ состояния временной нетрудоспособности работников и причин трудопотерь по болезни;
- осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

9. ВОПРОСЫ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Профком организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации, обеспечивает своевременное и целевое использование средств, направляемых на проведение социально-культурной и иной работы.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Материальные условия деятельности профсоюзной организации

Администрация:

- обеспечивает соблюдение прав и гарантий профсоюзной организации в коллективе;
- предоставляет Профкому по его запросам необходимую информацию о социально-экономическом развитии организации;
- предоставляет бесплатно профкому для обеспечения его деятельности, в интересах работников оборудованные помещения, средства связи, транспорт, множительную технику, возможность бесплатно производить машинописные работы;

- предоставляет средства информации организации для информирования работников о деятельности профорганизации и профсоюза.

11. ГАРАНТИИ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ПРОФКОМА

11.1. Администрация:

- освобождает от основной работы членов Профкома, не освобождённых от нее, с сохранением средней заработной платы за счет работодателя, прохождения профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций Профсоюза, его выборных органов и проводимых ими мероприятий;

- поощряет из средств организации соответствующих выборных профсоюзных работников за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач;

1.2. Привлечение к дисциплинарной ответственности, перевод на другую работу уполномоченных по охране труда и социальному страхованию, представителей профсоюзной организации в других совместных комиссиях (советах) возможно только с предварительного согласия профкома.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Вступает в силу со дня подписания и действует до заключения нового коллективного договора.

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

12.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

12.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

12.5. Затраты, связанные с участием в переговорах приглашенных по договоренности сторон экспертов, в том числе оплата их труда, компенсируется работодателем и профкомом на договорной основе.

12.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают повышенных требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

12.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Администрация и Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, и их представителя в составе комиссии.

При осуществлении контроля стороны предоставляют друг другу всю необходимую информацию.

Профком организует контроль за выполнением коллективного договора силами своих комиссий и активистов, заслушивает на своих заседаниях представителей администрации о ходе выполнения положений договора.

Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников. С отчетом выступают лица, подписавшие коллективный договор.

12.9. Администрация и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

От имени Администрации:

От имени Трудового коллектива:

Директор

Председатель профкома

_____ И.Ф. Семенова

_____ Н.В. Иванова

Коллективный договор подписан и согласован «___» _____ 2022

Приложение 1
к коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РС(Я) «НМДИПИ
имени В.А. Петровой»
И.Ф. Семенова
« » 2022 г.

**Размеры отпусков работников
ГБУ РС(Я) «НМДИПИ имени В.А. Петровой»**

Наименование должностей		Основной отпуск*	Дополнительный отпуск				Итого размер отпуска
			Работа на Крайнем Севере	Ненормированно е рабочее	Вредные напряженные условия труда	Выслуга лет	
1		2	3	4	5	6	7
1.	Директор	28	24	12	2		66
2.	Заместитель директора	28	24	12	2		66
3.	Заведующий хозяйством	28	24	12	2		66
4.	Главный бухгалтер	28	24	12	2		66
5.	Заместитель главного бухгалтера	28	24	12	2		66
6.	Ведущий бухгалтер	28	24	12	2		66
7.	Ведущий программист	28	24	12	2		66
8.	Библиотекарь	28	24	12	2		66
9.	Культорганизатор	28	24	12	2		66
10.	Психолог	28	24	12	2		66
11.	Бухгалтер	28	24	12	2		66
12.	Заведующий столовой	28	24	12	2		66
13.	Шеф-повар	28	24	12	2		66
14.	Делопроизводитель	28	24	12	2		66
15.	Врач — специалист (высшая категория)	28	24	12	2		66
16.	Старшая медсестра (высшая категория)	28	24	12	2		66
17.	Медсестра палатная (постовая, высшая категория)	28	24	12	2		66
18.	Медсестра физиотерапии	28	24	12	2		66
19.	Медицинский дезинфектор	28	24	12	2		66
20.	Младшая медсестра	28	24	12	2		66
21.	Санитарка — мойщица	28	24	12	2		66
22.	Сестра — хозяйка	28	24	12	2		66
23.	Инструктор по труду	28	24	12	2		66
24.	Дежурный по режиму	28	24	12	2		66

25.	Социальный работник	28	24	12	2		66
26.	Водитель — автомобиля	28	24	12	2		66
27.	Повар	28	24	12	2		66
28.	Слесарь — сантехник	28	24	12	2		66
29.	Электрик	28	24	12	2		66
30.	Заведующий прачечной	28	24	12	2		66
31.	Швея по ремонту одежды	28	24	12	2		66
32.	Лифтер	28	24	12	2		66
33.	Машинист по стирке	28	24	12	2		66
34.	Рабочий	28	24	12	2		66
35.	Сторож	28	24	12	2		66

*Основной отпуск увеличивается на 2 календарных дня инвалидам 1 и 2 группы
(при наличии справки)

** Определяется по итогам аттестации рабочих мест

*Выслуга лет

Стаж работы	Размер дополнительного отпуска (к.д.)
5 лет	1
10 лет	2
15 лет	3
20 лет	4

К размеру дополнительного отпуска за выслугу лет предоставляются дополнительные дни отпуска, согласно приведенной таблице.

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
ГБУ РС (Я) «НМ ДИПИ имени В.А. Петровой»**

Наименование должностей
1
Директор
Заместитель директора
Заведующий хозяйством
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Главный механик
Ведущий бухгалтер
Специалист по кадрам
Ведущий программист
Библиотекарь
Культ организатор
Психолог
Бухгалтер
Заведующий столовой
Шеф-повар
Делопроизводитель
Врач — специалист (высшая категория)
Старшая медсестра (высшая категория)
Медсестра палатная (постовая, высшая категория)
Медсестра по физиотерапии
Медицинский дезинфектор
Младшая медсестра
Санитарка — мойщица
Сестра — хозяйка
Старший мастер
Инструктор по труду
Дежурный по режиму
Социальный работник
Водитель — автомобиля
Повар
Слесарь — сантехник
Электрик
Заведующий прачечной
Швея по ремонту одежды
Лифтер
Машинист по стирке
Рабочий
Сторож

**Перечень должностей, для которых предусмотрена спецодежда
ГБУ РС (Я) «НМ ДИПИ имени В.А. Петровой»**

№	Профессия работника	Наименование СИЗ				
		Халат				
1.	Директор	Халат				
2.	Замдиректора	Халат				
3.	Психолог	Халат				
4.	Дежурный по режиму	Халат				
5.	Заведующий хозяйством	Халат			Сезонная спецодежда	
6.	Сестра/хозяйка	Халат				
7.	Врач	Мед. халат		Спец-обувь		
8.	Старшая медсестра	Мед. халат		Спец-обувь		
9.	Медсестры	Мед. халат	Мед. костюм	Спец-обувь		
10.	Санитарки		Мед. костюм	Спец-обувь		
11.	Заведующая столовой	Халат				
12.	Завхоз	Халат			Сезонная спецодежда	
13.	Повар/ пом. повар		Спец-форма	Спец-обувь		
14.	Посудница - мойщица	Фартук/ колпак		Спец-обувь		
15.	Заведующая прачкой	Халат				
16.	Прачка	Халат				
17.	Водитель		Спец-костюм			
18.	Рабочий	Рабочий халат		Спец-обувь	Сезонная спецодежда	Сезонная спец обувь
19.	Инструктор по труду		Спец-костюм			
20.	Слесарь - сантехник		Спец-форма			
21.	Сторож - вахтер		Спец-форма			

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:

Главный бухгалтер:

Специалист по кадрам:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РС(Я) «НМДИПИ
имени В.А. Петровой»
И.Ф. Семенова
« » 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУ РС (Я) «Нюрбинский межлулусный дом-интернат для престарелых и
инвалидов имени В.А. Петровой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский межлулусный дом-интернат для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский межлулусный дом-интернат для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой» (далее по тексту «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, иные должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них положениями о структурных подразделениях Учреждения, должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, могут подать на имя директора Учреждения соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с Учреждением (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» — это соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем администрации Учреждения, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

Трудовой договор может заключаться:
на неопределенный срок
на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с: — трудовым законодательством;
— иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
— коллективным договором;
— соглашениями;
— трудовым договором;
на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона).
для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы),
для проведения работ, связанных с заведомо временные (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
с директором, заместителями директора и главным бухгалтером Учреждения; с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
с лицами, поступающими на работу по совместительству;
в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе

без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

— несовершеннолетних;

— лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; — лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

лиц, успешно завершивших ученичество в Учреждении; при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

— иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведомом или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, поступающие на работу в Учреждении при заключении трудового договора предъявляют администрации Учреждения: **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**

трудовую книжку установленного образца (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением;

страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

Поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства документы воинского учета не предъявляют (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указали Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации);

документ об образовании и (или) о квалификации или наличие специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) — при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям); справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Наряду с вышеперечисленными документами, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют администрации Учреждения:

договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если Учреждение заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с **временно пребывающими** в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с **временно проживающими** в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с **постоянно проживающими** в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения

на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса РФ.

Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить Учреждению следующие документы:

— Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

— документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) — при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

— иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу. 2.3. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и/или психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медицинский осмотр и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения. Порядок прохождения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований устанавливается Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.4. До заключения трудового договора администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

Правила прохождения инструктажей устанавливаются Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (или работника, которому переданы полномочия директора), издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора; иных документов. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях

внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

соглашение сторон трудового договора;

— истечение срока действия срочного трудового договора; инициатива работника;

— инициатива администрации Учреждения;

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 Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;

— отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

— отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;

— обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

— нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативных правовых актом и др.);

— иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть, расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому) договору

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) и работника.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором (или лицом которому переданы полномочия директора) в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора и регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных федеральной инспекцией труда, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Учреждению (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора

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

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, которому переданы полномочия директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.11. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждение (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.12. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе Учреждения (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в случаях:

- ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) — пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) — ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными ЗАКОНАМИ.

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор (или работник, которому переданы полномочия директора) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи

81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. 2.14.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.17. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, которому переданы полномочия директора).

2.20. В день увольнения администрация Учреждения (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;
- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н;

- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, Учреждение обязана произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Учреждения).

При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии Учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

- и иные подобные случаи.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 3.1. Работники Учреждения обязаны:
- 3.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором.
 - 3.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения.
 - 3.1.3. Соблюдать Правила.
 - 3.1.4. Соблюдать требования по охранетруда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.
 - 3.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
 - 3.1.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
 - 3.1.7. Незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).
 - 3.1.8. Незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
 - 3.1.9. Содержать свое рабочее место в чистоте.
 - 3.1.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, метающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ).

- 3.2. Работники Учреждения имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ; предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законные интересы;
 - участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными **ЗАКОНАМИ;**

получение от Учреждения безвозмездно:

— копии сведений о себе, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, — на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

— справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и

родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральными законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), — в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя директора Учреждения);

— надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), — в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления:

— своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя директора Учреждения. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе,

осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, Оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников; укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовые коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.);

выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;

выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от

24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с администрацией устанавливаются Положением о производственном совете;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (классы 3.3 или 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.2.4. По соглашению между работником и администрацией Учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя генерального директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.2.6. **Накануне** нерабочих праздничных дней (перечень **нерабочих** праздничных дней см. в п. 5.10 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день,

продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесет выходной день.

5.2.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (см. п. 5.1.2

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.2.8. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации Учреждения, за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени — см. п. 5.3.2 Правил).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершённое) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора (или лица, которому переданы полномочия директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил

работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Для работников Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по профессии «вахтер») устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

5.3.2. Для вахтеров (охранники, медицинские сестры, санитарки) **устанавливается следующий режим работы:** «два через два» (первый день восьмичасовая, второй двенадцатичасовая — рабочее время, двое суток подряд — время отдыха) «Сутки через двое»

(Первый день сутки (24 часа) — рабочее время, двое суток подряд — время отдыха).

Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Указанным категориям работников устанавливается следующее время начала и окончания работы:

Медицинские сестры, санитарки.

Первый день:

время начала работы — 9-00 часов.

время окончания работы — 17-00 часов.

Второй день:

время начала работы — 17-00 часов.

время окончания работы — 9-00 часов следующего дня.

Вахтеры.

Время начало работы — 9-00 часов.

Время окончания работы — 9-00 часов следующего дня.

Дни выхода на работу определяются графиками работы, которые составляются начальником хозяйственного отдела, старшей медицинской сестрой и утверждаются директором Учреждения. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала соответствующего календарного года, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

5.4. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени (далее — табель), который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом генерального директора.

Форма табеля устанавливается учетной политикой Учреждения. Порядок ведения табеля утверждается приказом директора.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

5.8. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) всем работникам Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по профессии «вахтер») предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00, который в рабочее время не включается.

Работники, выполняющие работу по профессии «вахтер», отдыхают и принимают пищу в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

5.9. Выходные дни.

Для работников Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.3.2 Правил) устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте

5.3.2 Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

5.10. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

5.11. Отпуска.

5.11.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день — работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней — инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы — работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

2 рабочих дня за каждый месяц работы — работникам, занятым на сезонных работах.

5.11.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.11.3. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (классы 3.2, 3.3, 3.4, 4), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Работникам, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска следующей продолжительностью:

Работа на крайнем Севере – 24 календарных дней _____,

Ненормированное рабочее время – 12 календарных дней _____,

Вредные условия и напряженные условия труда – 2 календарных дней _____,

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного

основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не **ВКЛЮЧАЮТСЯ**.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) — ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет — ст. 262.1 Трудового кодекса РФ;

несовершеннолетних (работникам в возрасте до 18 лет) — ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991)

№ 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002

№ 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (п. 3 (6) Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей», ред. от 13.01.1989 № 27);

одиноким работающим мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 № 2275р).

другим категориям работников.

5.11.5. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.11.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев; мужу — в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.11.7. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.11.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.11.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об

увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.11.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости — до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.13. Заработная плата выплачивается работникам

Учреждению два раза в месяц: аванс — 15 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц — 30 числа месяца, расчетного месяца. Размер аванса составляет 50% оклада (должностного оклада).

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премии — в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании работников Организации;

награждением ценным подарком;

награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

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

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

однократное грубое нарушение директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81

Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть **наложено** только **директором** Учреждения (или работником, которому **переданы** полномочия **директора**).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

8. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения

8.1. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способность сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов учреждения, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на должностных лиц при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

х) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника учреждения;

8.2. Работники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.

8.3. Работники учреждения несут ответственность перед клиентами учреждения и перед обществом за результаты своей деятельности.

8.4. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

8.5. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других учреждений, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

8.6. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов в комнатах, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;

8.7. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

8.8. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к учреждениям социального обслуживания. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Требования к антикоррупционному поведению работников социального учреждения

1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Приложение №. 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
в ГБУ РС (Я)
«Нюрбинский МДИПИ имени В.А. Петровой»

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. увольняемого работника _____

Структурное подразделение _____

Должность, профессия, специальность _____

Отметки структурных подразделений

о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

1. Библиотека _____

2. Отдел кадров _____

3. Бухгалтерия _____

4. _____

5. _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я, (Фамилия, Имя, Отчество будущего работника (или работника)) ознакомился со следующими локальными нормативными актами (наименование работодателя) (ненужное зачеркнуть):

1. Правилами внутреннего трудового распорядка
 2. Положением о защите персональных данных
 3. Положением о служебных командировках
 4. Положением об оплате труда
 5. Положением об охране труда
 6. Должностной инструкцией
 - 7.
-
-

Примечание: наименование локальных нормативных актов указывать в точном соответствии с локальными нормативными актами (со ссылкой на их номер и дату утверждения).

Личная подпись, Дата