

Руководитель



[Signature]
.....Т.Б.Старокожева
«.....».....2017г.

Представитель трудового
коллектива



[Signature]
.....О.А.Порошина
«.....».....2017г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2017 – 2020 г.г.**

***Областное государственное бюджетное учреждение
«Липецкий дом ночного пребывания для лиц без определенного
места жительства»***

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Дата: *10.02.2017* № *8-17*
Подпись: *[Signature]*
Департамент экономического
развития администрации города Липецка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОГБУ «Липецкий дом ночного пребывания для лиц без определенного места жительства» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя **Татьяны Борисовны Старокожевой.**

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя **Ольги Александровны Порошиной.**

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты, гарантий и льгот, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы, определенные Сторонами.

1.3. Договорившиеся стороны заинтересованы в поддержании деловых партнерских отношений. В случае возникновения конфликтной ситуации она будет решаться посредством прямых и открытых переговоров.

1.4. Настоящий договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на весь трудовой коллектив ОГБУ «Липецкий дом ночного пребывания».

1.6. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами 1 раз в год.

При обнаружении нарушений условий договора, стороны принимают меры по устранению выявленных нарушений.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН:

2.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, использовать каждого по специальности в соответствии с заключенным трудовым договором, обеспечивать исправное состояние средств производства;
- создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;
- обеспечивать работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений;

- обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течении 10 дней со дня поступления на работу;
- обеспечивать выполнение договорных обязательств;
- обеспечивать безопасные условия труда, постоянно осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных условий труда на здоровье и психологическое состояние работающих;
- создать условия для повышения квалификации работающих, развития их творческой инициативы, поощрять высокие результаты в работе;
- осуществлять свои действия в строгом соответствии с ТК РФ и положениями настоящего коллективного договора;
- систематически информировать коллектив о выполнении условий коллективного договора;

2.2. Работники обязаны:

- выполнять определенные трудовым договором должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда;
- соблюдать требования и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;
- бережно относиться к имуществу учреждения, спецодежде, инвентарю и оборудованию, другим материальным ценностям;
- повышать профессиональное мастерство и квалификацию, добиваться повышения эффективности своего труда;
- проходить обязательные периодические медицинские обследования;

2.3. Представитель трудового коллектива обязуется:

- защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников учреждения в рамках данного коллективного договора;
- содействовать повышению эффективности труда;
- содействовать повышению жизненного уровня работников;
- содействовать росту реальной заработной платы и своевременности ее выплаты;
- осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора от имени работников и контролировать его выполнение;
- представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов);
- осуществлять контроль по соблюдению законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам;
- участвовать в обеспечении безопасных условий труда;

- осуществлять контроль за своевременной выдачей работникам страховых медицинских полисов.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда работников учреждения производится согласно штатному расписанию и Положению об оплате труда работников (Приложение).

3.2. Заработную плату выплачивать в денежной форме два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.

3.3. Устанавливаются **выплаты компенсационного характера**:

- 25% за работу с вредными и опасными для здоровья и (или) особо тяжелыми условиями труда по следующим должностям: директор, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, зав.хозяйством, администратор, уборщица, специалист по социальной работе, водитель, агент по снабжению, слесарь –сантехник, медицинский дезинфектор, машинист по стирке и ремонту белья и одежды;

- 5% за работу с дезинфицирующими средствами по следующим должностям: уборщица, медицинский дезинфектор;

- за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или замене временно отсутствующего работника по следующим должностям: директор, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, зав.хозяйством, администратор, уборщица, специалист по социальной работе, машинист по стирке и ремонту белья и одежды, медицинский дезинфектор, слесарь-сантехник, агент по снабжению. Размер выплат устанавливается по соглашению сторон (ст.151 ТК РФ).

- 50% за работу в ночное время по следующим должностям: администратор. (ст. 154 ТК РФ);

- за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (ст.152,153 ТК РФ).

3.4. Устанавливаются **выплаты стимулирующего характера**:

- за выслугу лет в следующих размерах по следующим должностям- директор, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, зав. хозяйством, администратор, специалист по социальной работе, медицинский дезинфектор:

при стаже работы от 1 до 5 лет – 10% должностного оклада;
при стаже работы от 5 до 10 лет – 20% должностного оклада;
при стаже работы от 10 до 15 лет- 25% должностного оклада;
при стаже работы свыше 15 лет- 30% должностного оклада;

- водителю за классность: 1 класс -25%, 2 - 3 класс – 10%, 25%- за безаварийную работу;

Выплаты производить из средств областного бюджета в соответствии с Законом Липецкой области от 7 октября 2008г. № 182- ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений».

3.5. В целях материальной заинтересованности в достижении интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ при наличии экономии фонда заработной платы могут осуществляться поощрительные выплаты в соответствии с утвержденными показателями критериев оценки труда работников, которые определяются по результатам работы за прошедший период времени;

- за определенный период при наличии экономии фонда заработной платы могут выплачиваться премиальные выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год, по другим основаниям;

3.6. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда, работникам может выплачиваться *материальная помощь*:

- в связи с юбилейными датами женщинам – 50 лет, 55 лет, 60 лет; мужчинам – 50 лет, 60 лет; в связи с уходом на заслуженный отдых, регистрацией брака, рождением ребенка, несчастным случаем, смертью работника, его близких, стихийными бедствиями, а также в случае острой необходимости малообеспеченным работникам в пределах должностного оклада.

3.7. Размеры надбавок и доплат определяются и утверждаются приказом директора учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст.135 ТК РФ).

3.8. Премирование работников и другие виды материального поощрения производится в соответствии с Положением о премировании.

3.9. Премии по результатам работы выплачиваются по распоряжению директора.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА.

4.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В ОГБУ «Липецкий дом ночного пребывания» установлена пяти дневная 40-часовая рабочая неделя продолжительностью рабочего дня 8 часов с 8-30 до 17-00 часов, пятница – с 8-30 до 16-00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.3. Режим работы, работающих по сменному графику: в соответствии с производственным календарем, учитывая норму часов каждого месяца – администраторы.

4.4. Время перерыва для отдыха и питания с 13-00 до 13-30 часов.

4.5 Работа в выходной день компенсируется в денежной форме, но не менее чем в двойном размере или по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

4.6. Сокращается продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-6 января и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

4.7. При рождении ребенка, при регистрации брака, в случае смерти близкого родственника предоставляется 3 дня отдыха с сохранением заработной платы.

4.8. Работникам, ребенок которых идет в первый класс, предоставляется 1 день с сохранением заработной платы.

4.9. Работникам, ребенок которых оканчивает школу предоставляется 1 день с сохранением заработной платы.

4.10. Работникам в день рождения может по их желанию предоставляется 1 день с сохранением заработной платы.

Оплата предоставляемых дней отдыха с сохранением заработной платы (п. 4.7.- 4.10.) производится из средств областного бюджета при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения.

4.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительностью 28 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.12. Отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденного директором учреждения.

4.13. В соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного

года работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.123 ТК РФ).

4.14. Изменения в графике отпусков допускаются:

- в силу производственной необходимости по письменному распоряжению руководителя учреждения;

- по личной письменной просьбе работника при наличии уважительных причин.

4.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

4.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.17. Отпуска без сохранения заработной платой могут предоставляться по письменному заявлению работника в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

4.20. На основании Постановления администрации Липецкой области от 31.12.2014г. № 575 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях Липецкой области» и специальной оценки условий труда работникам с ненормированным рабочим днем и занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию работника присоединяется к основному, по перечню профессий и должностей:

Директор – 19 календарных дней

Главный бухгалтер – 12 календарных дней

Бухгалтер – 7 календарных дней

Юрисконсульт – 7 календарных дней

Водитель – 5 календарных дней

Машинист по стирке и ремонту одежды и белья – 5 календарных дней

Администратор – 5 календарных дней

Уборщица – 5 календарных дней

Специалист по социальной работе – 7 календарных дней

Заведующий хозяйством – 8 календарных дней

Слесарь-сантехник – 5 календарных дней

Медицинский дезинфектор – 5 календарных дней

Агент по снабжению – 5 календарных дней.

По распоряжению работодателя работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

4.21. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.22. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд.

5. НАЕМ, ЗАНЯТОСТЬ, УВОЛЬНЕНИЕ.

5.1. В соответствии с законодательством директор учреждения заключает с работником трудовой договор в письменной форме на неопределенный (определенный) срок (ст.59 ТК РФ). Трудовой договор не может содержать условия ухудшающее положение работника по сравнению с коллективным договором и ТК РФ.

5.2. При приеме на работу в учреждение работник должен быть ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, режимом работы и отдыха, коллективным договором, организацией и оплатой труда, установленными льготами, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание сроком до 3-х месяцев.

5.4. Прием и увольнение работников учреждения производится в соответствии с ТК РФ.

5.5 При объективной необходимости сокращения численности на основе консультации с представителем трудового коллектива разрабатываются меры по снижению ее негативных последствий.

5.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ БЕЗОПАСНОЙ РАБОТЫ, УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель признает, что обеспечение безопасности жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности является его обязанностью, и он несет за это ответственность в соответствии с законодательными актами РФ.

6.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.
- соответствующие требованиям охраны условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения представителя уполномоченного работниками инструкций по охране труда для работников;
- в соответствии с требованиями ст.37 ФЗ № 69 от 21.12.1994 г. «О пожарной безопасности» соблюдать требования пожарной безопасности, содержать в исправном состоянии системы и средства тушения пожара и проводить противопожарную пропаганду.

6.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные медицинские осмотры.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Работникам учреждения предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работе, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях предусмотренных законодательством РФ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, интенсивность, качество выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

8.2. Все виды поощрений, кроме премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива учреждения.

8.3. Возможно, применение нескольких мер поощрения, в том числе, моральных и материальных.

8.4. Поощрения объявляются приказом директора учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято руководителем учреждения по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя трудового коллектива учреждения.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Коллективный договор утверждается на общем собрании трудового коллектива и распространяется на всех работников учреждения.

10.2. Коллективный договор заключается на три года (2016-2019г.г.) и вступает в силу с момента подписания договорившимися сторонами.

10.3. Изменение и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон.

10.4. Работодатель и представитель трудового коллектива решать спорные вопросы будут путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения.

10.5. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора определяется законодательством (ст.55 ТК РФ «Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным

договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном федеральным законом»).

Коллективный договор подписали:

Директор ОГБУ «Липецкий дом
ночного пребывания»



Т.Б.Старокожева


Представитель трудового коллектива
ОГБУ «Липецкий дом ночного
пребывания»

О.А.Порошина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБУ «Липецкий дом
ночного пребывания для лиц
без определенного места жительства»


Т.Б. Старокожева

« 01 » 20 17 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУ «Липецкий дом ночного пребывания для лиц без определенного места жительства» локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.3. Соблюдение настоящих правил, является обязательным для всех работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- ▶ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ▶ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ▶ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ▶ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- ▶ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

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

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного трудовым договором. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой, разъясняет его права и обязанности.

2.7. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случаях возникновения необходимости специалист ответственный за работу по охране труда учреждения знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит работодатель с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников учреждения.

2.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

► появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

► не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;

► в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12. Срочные трудовые договора с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В это же день отдел бухгалтерского учета производит с работником окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- ▶ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ▶ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ▶ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ▶ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ▶ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- ▶ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- ▶ соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты учреждения;
- ▶ соблюдать трудовую дисциплину;
- ▶ выполнять установленные нормы труда;
- ▶ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ▶ бережно относиться к имуществу учреждения;
- ▶ незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба в следствии непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по

обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- ▶ заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ▶ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- ▶ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ▶ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- ▶ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ▶ принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- ▶ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные 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;
- ▶ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день устанавливается с 08-30 до 17-00 ч., в пятницу с 08-30 до 16-00 ч.

Режим работы, работающих по сменному графику: в соответствии с производственным календарем, учитывая норму часов каждого месяца – администраторы.

Для данной категории работников в учреждении введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ). Учетный период – один год.

5.2. Обеденный перерыв устанавливается с 13-00 до 13-30 ч. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

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

Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются: 1-6 января и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День Защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4 Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.5. Право на пользование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении

текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.8. При увольнении работнику выплачивается денежная 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).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.10. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем и занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней (ст.101,119 ТК РФ).

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выплачивается 5-го и 20-го числа каждого месяца. При выпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- ▶ объявление благодарности;
- ▶ выплата премии;
- ▶ награждение ценным подарком.

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он свершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех 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.

8.5. Если в течение года со дня его применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников организации.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

9.1. Работники организации в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

9.2. Курение разрешается только в специально отведенных местах для курения.

9.3. Работнику запрещается:

- ▶ уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- ▶ вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течении одного рабочего дня);
- ▶ использовать интернет в личных целях;
- ▶ приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с клиентами и посетителями.

Директор учреждения



Т.Б. Старокожева

«СОГЛАСОВАННО»:

с представителем трудового комитета О.А. Порошиной

A handwritten signature, likely belonging to O.A. Poroshina, is written in the bottom right corner of the page.