

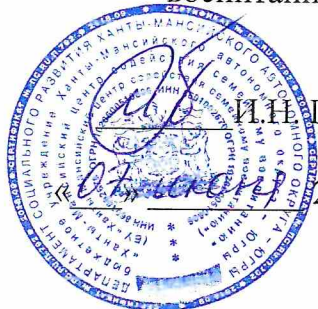
Дополнительное соглашение № 3
к коллективному договору от 06.10.2023 г.
между работниками и работодателем
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр содействия семейному воспитанию»
на 2023-2025 годы

Одобрено на общем собрании
трудового коллектива
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр содействия семейному воспитанию»
(протокол от 07.06.2024 г. № 6)

От работодателя:
Директор
бюджетного Учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа –
Югры
«Ханты-Мансийский центр
содействия семейному
воспитанию»

От работников:
Председатель Совета
трудового коллектива
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр
содействия семейному
воспитанию»

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр
содействия семейному
воспитанию»



И.И. Пасицкая

2024 г.

Е.В. Китайкина

«07» июня 2024 г.

А.В. Пшеницын

«08» июня 2024 г.

Работодатель в лице директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр содействия семейному воспитанию» Пасицкой Ирины Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и работники бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр содействия семейного воспитания» в лице председателя первичной профсоюзной организации Пшеницына Андрея Владимировича, председателя Совета трудового коллектива Китайкиной Елены Вячеславовны, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые Стороны, протокола № 6 заседания общего собрания трудового коллектива бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр содействия семейного воспитания» от 07.06.2024 года, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в коллективный договор от 06.10.2023 года между работниками и работодателем бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр содействия семейному воспитанию» на 2023-2025 годы, следующие изменения:

1.1. Внести Приложение 3 "Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Ханты-Мансийский центр содействия семейному воспитанию"".

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр содействия семейному воспитанию»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр содействия семейному воспитанию» (далее также – БУ «Ханты-Мансийский центр содействия семейному воспитанию» Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. В Правилах используются следующие термины (понятия):

"Работодатель" – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником – БУ «Ханты-Мансийский центр содействия семейному воспитанию»;

"Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса РФ (далее также – ТК РФ);

"Дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого

фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.11. При приеме на работу вновь поступившего работника Работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.1.12. В случае, если на работника ведется трудовая книжка, все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, сведения о которых подлежат отражению в трудовой книжке, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения) в соответствии с нормами приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству, и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

Информация о трудовой деятельности работника, в отношении которого не ведется трудовая книжка, формируется Работодателем и предоставляется в органы Пенсионного фонда Российской Федерации в сроки и порядке, установленных законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.1.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копии приказа о приеме на работу, копий приказов о переводе, увольнении.

2.1.15. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения:

- личные дела уволенных до 1 января 2003 года хранятся 75 лет;
- личные дела уволенных после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

2.1.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с законодательством.

2.1.17. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию, анкету для приобщения к личному делу.

2.2. Испытание при приеме на работу.

2.2.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов приказов и распоряжений. В этот период работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, он имеет право на выплату заработной платы в полном размере, на пособие по временной нетрудоспособности и другие выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

В свою очередь, Работодатель вправе требовать от Работника исполнения всех обязательств, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, а также по своей инициативе прекратить трудовой договор с работником в период испытательного срока по любому предусмотренному Трудовым Кодексом Российской Федерации основанию с соблюдением всех установленных условий.

2.2.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.2.4. Срок испытания начинается с первого дня работы.

В испытательный срок не засчитываются все периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (периоды временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске без сохранения заработной платы или в учебном отпуске, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин).

В случае нарушения дисциплины в период испытательного срока к работнику могут быть применены предусмотренные ТК РФ меры дисциплинарного взыскания, в т.ч. увольнение.

2.2.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.3. Отказ в приеме на работу:

2.3.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Учреждения.

2.3.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного

положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы).

2.3.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.4. Перевод на другую работу:

2.4.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.4.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (населенном пункте), поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.4.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняются место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара,

директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, специалист по охране труда, юрисконсульт, юрисконсульт отделения содействия семейному воспитанию, заведующий стационарным отделением, заместитель заведующего стационарным отделением, заведующий отделением содействия семейному воспитанию, заведующий социально-медицинским отделением, заведующий хозяйством, кастелянша, кладовщик, оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, шеф-повар, инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, методист, начальник хозяйственного отдела, специалист по противопожарной профилактике.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- для мужчин начало работы 9 ч. 00 мин. окончание 18 ч. 00 мин.;

- для женщин начало работы 9 ч. 00 мин. окончание 17 ч. 00 мин.

(понедельник 18 ч. 00 мин.).

- перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

- технологические перерывы с 11-00 до 11-15, с 16-00 до 16-15.

3.2.2. 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается для работников, занимающих следующие должности: медицинская сестра диетическая, врач-специалист.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы 9 ч. 00 мин. окончание 17 ч. 00 мин. (понедельник 18 ч. 00 мин.).

- перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

- технологические перерывы с 11-00 до 11-15, с 16-00 до 16-15.

3.2.3. 36 часовая шестидневная рабочая неделя с выходным днём в воскресенье устанавливается для работников, занимающих следующие должности: старшая медицинская сестра, медицинская сестра.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы 9 ч. 00 мин. окончание 16 ч. 00 мин.

- перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

- технологические перерывы с 11-00 до 11-15, с 15-00 до 15-15.

3.2.4. 40 часовая для мужчин и 36 часовая для женщин 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем по скользящему графику устанавливается для работников, занимающих следующие должности: инструктор по труду, культорганизатор, инструктор по физической культуре.

Работникам, занимающим указанные должности, устанавливается режим гибкого рабочего времени.

В графике работы в режиме гибкого рабочего времени указывается время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, технологические перерывы.

При составлении графика работы в режиме гибкого рабочего времени работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации Учреждения.

График доводится до сведения работников не позднее чем за пять рабочих дней до введения его в действие.

3.2.5. Работникам, занимающим должности: воспитатель, помощник воспитателя, администратор (дежурный по режиму), ассистент по оказанию технической помощи, сиделка, социальный педагог, психолог устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени за учетный период (год), не превышающий нормального числа рабочих часов. Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

В графике сменности указывается время начала и окончания работы, а также предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.2.6. Суммированный учет рабочего времени за учетный период (год), не превышающий нормального числа рабочих часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для работников, занимающих следующие должности: кухонный рабочий, повар, водитель автомобиля, социальный педагог, психолог.

В графике работы в режиме гибкого рабочего времени указывается время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

При составлении графика работы в режиме гибкого рабочего времени работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации Учреждения.

График доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

3.2.7. В случаях, когда работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

3.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период

наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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 трудового стажа и других трудовых прав.

3.4. 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:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- 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 других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех 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 четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до

восемнадцать лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет 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.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

3.5. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в двойном размере. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.6. Работникам, работающим по графику сменности, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю. Администрация Учреждения обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

3.7. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

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

При этом, работа сверх установленной продолжительности рабочего времени лиц с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной.

3.8. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.9. Организация режима труда и отдыха работников в экстремальных условиях (стихийное бедствие, высокая температура воздуха, задымление и др.) осуществляется с учетом действующих Санитарных норм и правил.

3.10. В рабочее время работник может покидать служебное помещение (здание) только с разрешения своего непосредственного руководителя или его заместителя. Время ухода и прихода работника в течение рабочего дня фиксируется непосредственным руководителем работника или его заместителем.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

В график отпусков могут быть внесены изменения по соглашению между Работником и Работодателем.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, Коллективным договором Учреждения, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами Учреждения.

3.13. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.15. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 3.16. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.16. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (работники предпенсионного возраста) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.17. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

3.18. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам по их желанию могут предоставляться дни отдыха, в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ. Работники, имеющие дни отдыха за ранее отработанное время,

должны использовать их в течение календарного года с момента возникновения права на дни отдыха. Дни отдыха за декабрь месяц текущего года необходимо использовать в течение 1 квартала следующего календарного года.

3.19. Работодатель предоставляет работникам иное время отдыха, отпуска в соответствии с нормами ТК РФ, иных федеральных законов, Коллективным договором Учреждения.

4. Ненормированный рабочий день

4.1. Ненормированным рабочим днем считается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, являющимся приложением №1 к Коллективному договору Учреждения.

4.2. При переводе работника с должности, которая не включена в Перечень, на должность, включенную в Перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

4.3. При определении продолжительности дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день Учреждение исходит из объема и периодичности привлечения работников к выполнению работ сверх нормальной продолжительности рабочего времени, оговоренной в трудовом договоре.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, размещает на доске почета Учреждения).

5.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются локальными актами Учреждения. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, применяются следующие виды поощрения Работников:

материальные:

- стимулирующие выплаты, в порядке и на условиях, установленных в Приложении к Положению об оплате труда;

моральные:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом.
- занесение на Доску Почета Учреждения.

Поощрения Работникам объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения об объявлении благодарности, награждении Почётной грамотой, Благодарственным письмом заносятся в трудовую книжку Работника.

За особые трудовые заслуги Работника представляют в вышестоящие органы к поощрениям, наградам, присвоению званий.

Положение о награждении работников утверждается приказом директора.

6. Трудовая дисциплина.

Дисциплинарная ответственность

6.1. Работники Учреждения обязаны выполнять законные требования Работодателя, непосредственного руководителя, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения (поручения) и предписания, в том числе доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и этику служебного поведения.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае необходимости изучения причин, характера и обстоятельств совершенного работником дисциплинарного проступка, его вины (отсутствия вины), подтверждения наличия или отсутствия факта несоблюдения им ограничения, нарушения запрета или несоблюдения обязанности, связанных с работой в Учреждении, по решению Работодателя в отношении работника перед принятием решения о привлечении к дисциплинарной ответственности проводится проверка. Проверка проводится комиссией, состав которой определяется приказом Работодателя.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

6.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений Учреждения, их заместителей, заместителей директора Учреждения, директора Учреждения осуществляется с учетом особенностей, установленных ТК РФ.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

7.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий и локальными актами Учреждения.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников и получателей социальных услуг.

7.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств, установленных Коллективным договором или соглашениями по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля, а также общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. За нарушение требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной, а в соответствующих случаях - к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Порядок в Учреждении

8.1. На территории Учреждения запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- готовить пищу в служебных помещениях;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в целях не связанных с выполнением трудовых функций;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курение табака, потребления никотинсодержащей продукции или использования кальянов, а также передача указанных изделий (в т.ч. для нагревания табака, жидкостей и проч.), продукции, приборов несовершеннолетним помещенным в Учреждение;

- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

- азартные игры;

- появление с животными;

- хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;

- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Учреждения или

Получателей социальных услуг, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;

- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;

- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;

- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального воспитательного процесса, полному или частичному срыву рабочего процесса или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Учреждения в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;

- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Учреждения;

- бездействие по отношению к несовершеннолетним повреждающим или уничтожающим мебель, оборудование, другое имущество Учреждения;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

- нахождение работников после 20.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории Учреждения за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц Учреждения).

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право направлять жалобы на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директору Учреждения сдаются документоведу, либо направляются на подпись директору Учреждения через систему электронного документооборота «ДЕЛО».

Ответственность за качество подготовки документов, направляемых на подпись директору Учреждения, несёт непосредственный руководитель работника, подготовившего документы;

- по вопросам, требующим решений руководства Учреждения, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а руководитель работника - к руководству Учреждения.

9.3. На территории Учреждения установлено видеонаблюдение и видеоматериалы (факты, события и лица), полученные в результате видеосъемки имеют юридическую силу при проведении служебных проверок (расследований).

9.4. Фото и видеосъемка несовершеннолетних, а также мероприятий с участием несовершеннолетних, помещенных в Учреждение, осуществляется исключительно по согласованию с директором Учреждения или уполномоченным им лицом с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, регулирующего правоотношения по обработке персональных данных.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности (виды дисциплинарной ответственности, порядок их применения и снятия дисциплинарных взысканий определены разделом 6 Правил).

10.2. Материальная ответственность работника.

10.2.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.2.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.4. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.2.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.2.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная

ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.2.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.2.10. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.2.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.2.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.2.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.2.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. В случае согласия работника на добровольное возмещение ущерба Работник и Работодатель подписывают соглашение о возмещении ущерба, содержащее обязательство работника возместить причиненный Работодателю ущерб, указание на размер ущерба, сроки и способ его погашения.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.2.15. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.2.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.2.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные

Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.3. Ответственность Работодателя:

10.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

10.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.3.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.3.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.3.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.