

Представитель работников
трудового коллектива

Т. Н. Чернечкова

«29» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ СО
«КЦСОН «Северный»

Е. Р. Колесникова

«29» января 2020 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
о регулировании социально-трудовых отношений Краевого государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр
социального обслуживания населения "Северный"
на период 2020 -2023 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем в лице Колесниковой Елены Романовны, директора краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный» (далее - Работодатель) и работниками Учреждения в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива Чернечковой Татьяны Николаевны (далее - Представитель трудового коллектива).

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников Учреждения.

Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, и связанные с ними экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (*ст. 40 ТК РФ*).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения работодателя (*ст. 41 ТК РФ*).

1.4. Работодатель признает представителя трудового коллектива единственным полномочным представителем Работников, ведущим переговоры

от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений и одобрения их собранием работников. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующими коллективным договором, отраслевым и региональным соглашениями и нормами действующего законодательства (*ст. ст. 41, 44 ТК РФ*).

1.6. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

1.7. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.8. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях Учреждения.

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложениями к коллективному договору и принимаются по согласованию с Представителем трудового коллектива.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу, с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, а также через информационные стенды).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать профессиональную этику, корпоративную культуру;
- соблюдать дисциплину, проявлять исполнительное мастерство;
- повышать свою квалификацию;
- не использовать технику и иные средства труда, и материалы Работодателя для личных целей, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие в Учреждении;
- сообщать в отдел кадров об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, согласие на обработку которых Работник предоставил Работодателю);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры

(обследования) в случае, если необходимость их прохождения будет установлена по результатам аттестации рабочего места и в других случаях, установленных законодательно;

- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т. д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

2.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным безопасностью труда Учреждения;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

- обжалование приказов и распоряжений в установленном законом порядке;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение специальной одежды, обуви и инвентаря в соответствии с утверждённым перечнем и нормой выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря работникам.
- получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в учреждении и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 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 безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых структурных подразделений Учреждения 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 федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обеспечить техническую готовность к передаче сведений о трудовой деятельности в электронном виде в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Работодателя Учреждения;
- направлять в служебные командировки работников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор или фактический допуск Работника к работе уполномоченным лицом.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Работнику рекомендуется обеспечить сохранность своего экземпляра трудового договора, так как он является подтверждением трудовой деятельности и страхового стажа и может предоставляться следующим работодателям или в государственные органы, в частности в Пенсионный фонд Российской Федерации для подтверждения стажа.

Трудовой договор, не оформленный письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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 или специальной подготовки);
- 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 устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счёт средств учреждения;
- удостоверение на право управления транспортным средством – для лица, связанного с эксплуатацией транспортных средств.

Если в трудовой книжке, предоставленной Работником, фамилия, имя, отчество, дата рождения не будут совпадать с данными паспорта, а также в случае предоставления недействующего образца трудовой книжки, Работодатель не примет

данную трудовую книжку. По просьбе Работника ему будет оформлена новая трудовая книжка.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях (с указанием их даты рождения).
- индивидуальную программу реабилитации инвалида – для лица, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, описание навыков, необходимых для успешной работы на принимаемой должности (анкетные данные, резюме).

При заключении трудового договора может быть обусловлено установление работнику испытания с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Максимальный срок испытания устанавливается законодательно. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. 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 в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе.

В день приема на работу Работник знакомится под расписку с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по охране труда для Работников, Положением по защите персональных данных, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, а также с другими внутренними нормативными документами Учреждения.

Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для Работника основной. В случае если Работник принимается на работу по совместительству, Работодатель по требованию Работника выдает ему справку, подтверждающую прием на работу, и Работник может, предоставив эту справку по основному месту работы, попросить внести ему запись о работе по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими работу с трудовыми книжками.

4.2. Увольнение Работника.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели. С заявлением с просьбой об увольнении по собственному желанию Работнику необходимо обратиться к Директору.

Заявление Работником оформляется в произвольной форме и любым собственноручным способом. В заявлении обязательно должна быть указана желаемая Работником дата последнего дня работы, его собственноручная подпись и дата написания заявления. Желательно, чтобы в заявлении были указаны причины, по которым Работник хочет уволиться.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под расписку.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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 заключении трудового договора.

В случае если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок, Работодатель в праве его аннулировать, т.е. признать его незаконным.

Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

В день увольнения удостоверения сдаются вместе с обходным листом специалисту по кадрам.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Подпись Работника в трудовой книжке после внесенной записи об увольнении будет подтверждать согласие на все внесенные записи и их корректность.

4.3. Перевод Работника.

Работник может быть по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу в данном Учреждении.

Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и записью в трудовую книжку (в случаях постоянного перевода).

Если инициатором перевода является Работник, то заявление с такой просьбой ему необходимо подать специалисту по кадрам, предварительно согласовав данный вопрос с директором.

4.4. Перемещение Работника.

Не требуется согласия Работника на перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перемещение оформляется приказом и доводится до сведения Работника под расписку.

Если в трудовом договоре не было прописано структурное подразделение в качестве условия трудового договора, Работодатель имеет право перемещать

работника в любое структурное подразделение в пределах указанной местности, не изменяя трудовой функции работника, и без согласия Работника.

В случае если, ознакомившись с требованием о перемещении, Работник не выйдет на работу в указанное в приказе новое структурное подразделение, это будет трактоваться как прогул, за что на Работника может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день после праздничного дня.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.3.1. Не рабочими праздничными днями являются дни, установленные Правительством Российской Федерации.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителей от трудового коллектива. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.5. В Учреждении для работников применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Рабочее время: в пн - чт с 9.00 часов до 17.15 часов, пт - с 9.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 (один) час, не включаемый в рабочее время;

5.6. Работникам Учреждения, осуществляющим работу с получателями социальных услуг, устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику, утвержденному заведующими отделений.

5.7. В соответствии с законодательством в области охраны труда работникам предоставляются регламентные перерывы, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате.

При работе на персональном компьютере в соответствии с ГОИ Р-45-084-01 продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать двух часов. Виды трудовой деятельности разделяются на три группы:

- группа А - работа по считыванию информации с экрана компьютера с предварительным запросом;
- группа Б - работа по вводу информации;
- группа В - творческая работа в режиме диалога с компьютером.

При выполнении в течение рабочей смены работ, относящихся к различным видам трудовой деятельности, за основную работу с компьютером следует принимать такую, которая занимает не менее 50% времени в течение рабочей смены или рабочего дня.

Для видов трудовой деятельности устанавливается 3 категории тяжести и напряженности работы с компьютером. При 8-часовой рабочей смене и работе на компьютере регламентированные перерывы устанавливаются:

- для I категории работ – через два часа от начала рабочей смены и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;
- для II категории работ – через два часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
- для III категории работ – через 1,5 - 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

5.8. Для социальных работников учреждения допускается следующий режим работы:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с оплатой по фактически отработанному времени;
- работа на условиях неполного рабочего времени по причине временного отсутствия получателей социальных услуг, с оплатой по фактически отработанному времени;
- дополнительная работа по той же профессии (должности) – расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника с доплатой за фактически отработанное время.

Для этих категорий работников осуществляется суммарный учёт рабочего времени (в течение соответствующих учётных периодов – рабочего дня, недели, месяца), с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышало нормального числа рабочих часов.

5.9. Сверхурочные работы допускаются с письменного согласия работника.

5.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.11. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 (три) часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 (тридцать) минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее 1 (одного) часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяется к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.13. Уменьшение рабочего времени (смены) менее чем до 4 (четырёх) часов в день или 20 (двадцать) часов в неделю не допускается.

5.14. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) и обеденного перерыва, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

5.15. При переводе работника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от работодателя. Работодатель обязан предупредить об этом работника за 2 (два) месяца, поскольку имеется в виду изменение существенных условий труда.

5.16. Право на работу по неполному рабочему времени, имеют беременные женщины, один из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лицо, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.17. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками отработанных дней. Ежедневно фиксируется табель учёта рабочего времени (далее - табель), который ведется в каждом структурном подразделении.

5.18. Табель представляется в бухгалтерию 2 (два) раза в месяц на 15 (пятнадцатое) и последнее число месяца включительно.

5.19. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно действующему Трудовому законодательству.

5.20. В течение 3 дней после возвращения из командировки Работник обязан представить Работодателю отчет о проделанной работе и представить в бухгалтерию отчет об использованных средствах.

6. ОТПУСК

6.1. График отпусков составляется и утверждается не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. Ежегодно работодатель доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующих год. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это

с работодателем. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцать) календарных дней.

6.2. Не позднее 15 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному заведующему отделением или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 16 (шестнадцать) календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 (тридцати) календарных дней (*ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ*).

6.5. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он представлен.

6.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 (шести) месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев.

6.9. До истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

- работникам в возрасте до восемнадцати лет.

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев.

6.10. Оплата за время отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала, если работодатель своевременно не выплатил отпускные, то по требованию работника отпуск должен быть перенесен.

6.11. Преимущественным правом на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ);

- усыновители детей до 3 месяцев (ст. 122 ТК РФ);

- декретницы, до (после) отпуска по беременности и родам (ст. 122, 260 ТК РФ);

- мужа женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);

- не достигшие совершеннолетия работники (ст. 122, 267 ТК РФ);

- супруги лица, находящегося на военной службе (ФЗ-76 ст. 11-11);

- работающие инвалиды, ветераны ВОВ, работники военных объектов в период ВОВ, блокадники» (ФЗ-5, ст. 14, 16, 17, 18, 19);

- герои Советского Союза и России (ФЗ-4301-1, ст. 8);

- совместители, если на основной работе у них отпуск летом (ст. 286 ТК РФ);

- почетные доноры (ФЗ-125 ст. 23-1-1);

- многодетные отцы и матери, родители малышей с инвалидностью (ст.262.1, 262.2 ТК РФ).

6.12. Работникам предоставляются сверх предусмотренной законодательством Российской Федерации продолжительности социальных отпусков:

- по беременности и родам предоставляется дополнительно продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

- по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

- работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 (семидесяти) календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 (сто десять) календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

- работникам, успешно обучающимся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формах обучения, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.13. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцати восьми) календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцати восьми) календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.17. 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). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Размер заработной платы каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному директором Учреждения.

Система оплаты труда работников включает в себя следующие элементы:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

- выплаты компенсационного характера.

- выплаты стимулирующего характера.

- персональные выплаты.

7.2. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

7.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

7.4. Заработная плата начисляется работникам с учетом достигнутых ими результатов.

7.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.6. В соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников, по итогам месяца, квартала и года, Работодателем устанавливаются выплаты стимулирующего характера: за важность, качество и интенсивность выполняемых работ.

7.7. При совмещении Работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, то есть при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

7.8. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным, с предоставлением работникам расчетных листков.

7.9. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных

частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.10. Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.11. Заработная плата перечисляется Работнику на банковскую карту.

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

7.13. При выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

7.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты в выходной или нерабочий праздничный день определяются Положением об оплате труда работников КГБУ СО «КЦСОН «Северный». По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.15. Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы, обязан выплатить Работникам денежную компенсацию за каждый день задержки, исходя из 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (*ст. 197 ТК РФ*).

8.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

9. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

9.1. Работодатель обеспечивает Работникам здоровые и безопасные условия труда, применяет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

- 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 труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и

проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ. На заведующих отделениями возлагается ответственность, и контроль за соблюдением правил техники безопасности Работниками отделений.

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

- проведение специальной оценки рабочих по условиям труда .

- проведение за счет Работодателя обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников.

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, содержать их в надлежащем состоянии.

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

- разработку и утверждение с учетом мнения представителей от трудового коллектива инструкций по охране труда для Работников.

9.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда.

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

- проходить обязательные медицинские осмотры.

- при отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. За нарушения Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

10.1. КГБУ СО «КЦСОН «Северный» несет ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

10.2. При утрате трудоспособности в результате полученного трудового увечья «Работнику», а также семьям, потерявшим кормильца, выплачивается

единовременное пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ, ГАРАНТИИ И РАБОТНИКАМ

11.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам:

- в связи с рождением ребенка.
- в связи с бракосочетанием.
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

11.2. Работодатель обязуется оплачивать проездные билеты на транспорте общего пользования (кроме такси) социальным работникам отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, чья профессиональная деятельность связана с разъездами. Расчет производится за счет бюджетных средств - 25 (двадцать пять) поездок в месяц.

11.3. Работникам учреждений и членам их семей один раз в два года производится компенсация за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации работника учреждения и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также провоз багажа весом до 30 килограммов.

11.4. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.5. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

11.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными Законами Российской Федерации.

11.7. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

11.8. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителями трудового коллектива, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

11.9. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Северный».

11.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

12. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

12.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, достижение конкретных результатов в работе, высокопрофессиональное и высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности.
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии. Поощрения оформляются приказом и объявляются до сведения работника и всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12.2. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются выдвижением на вышестоящие должности и другими

видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

12.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

13.1. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему директор, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

13.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работником по вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в

- случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения 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;
 - д) установленного комитетом (комиссией) по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;
 - е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

13.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.5. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается Работником, в служебной записке, адресованной директору.

13.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

13.7. Объяснительные записки, подаются лично директору, с обязательной регистрацией в журнале учета внутренней входящей документации.

Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: наименование документа, текст, дата составления, подпись.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

13.8. 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.

13.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.

13.10. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (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.

13.11. 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

14. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

14.1. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

15. СЛУЖЕБНАЯ И КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА.

15.1. Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются содержание всех хозяйственных договоров, контрактов, содержание всех документов для служебного пользования.

15.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это может привести к разглашению служебной и коммерческой тайны.

15.3. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба — материальную ответственность виновного лица.

16. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ (ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ)

16.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник независимо от его должности, и выполняемых служебных функций, — уважение к личности коллег, партнеров, клиентов, руководства. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении Работников, так и наоборот.

16.2. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для само проявления личности в процессе трудовой деятельности.

16.3. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к работникам:

- любые формы дискриминации, начиная с подбора кадров, продвижения по службе и заканчивая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем; Работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным, Работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателям системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных; возможностей для получения указанных льгот и привилегий. Работодатель вправе требовать от всех Работников, чтобы они:

- руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Учреждения в деловых кругах;

- во взаимоотношениях с Работниками других организаций и учреждений, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного учреждения, организации или их Работников;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Учреждения или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

16.4. Все Работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Учреждения и общности (единства);
- всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм

делового общения, принятых у Работодателя.

16.5. Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих Работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока настоящий коллективный договор действует до тех пор, пока Стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий коллективный договор.

17.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 (трех) лет.

17.3. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

17.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения настоящего коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры. В течение 3 (трех) дней после составления протокола разногласий Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

17.5. Настоящий коллективный договор должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 3 (трех) дней со дня его подписания под роспись (Приложение № 1).

17.6. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении настоящего коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих Сторон, подписавшие настоящий коллективный договор.

17.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий Стороны настоящего коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 (семи) дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.