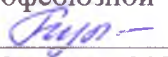


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

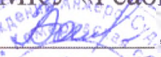
Муниципального казенного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Реабилитационный Центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями»

на период 2021-2024гг.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н.Н.Булашева
«29» марта 2021г

От работодателя:

Директор
МКУ «Реабилитационный центр»
 А.Н.Варанкина
«29» марта 2021г



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор регулирует трудовые и социально-экономические отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и является основным правовым документом, направленным на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон выполнения требований законодательства о труде, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации МКУ «Реабилитационный центр» Булашевой Натальи Николаевны,

- работодатель, в лице его представителя - директора МКУ «Реабилитационный центр», действующего на основании Устава, Варанкиной Анны Николаевны, именуемая далее "Работодатель", представляющего интересы учреждения.

1.4. Условия договора, ухудшающие по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ положение работников, являются недействительными.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа профсоюзной организации.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профсоюзной организацией:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение по охране труда;
- 4) Кодекс этики и служебного поведения;
- 5) порядок и условия выплат стимулирующего характера;
- 6) другие локальные нормативные акты.

1.7. Действия коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от принадлежности к профсоюзной организации.

Бул -

2
Вар

1.8. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и иных связанных с трудом социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

Профком обязуется присущими профсоюзам средствами и методами содействовать эффективной работе учреждения.

1.9. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, строят свои отношения на принципах:

- сотрудничества, уважения, взаимных интересов, стремления в достижении согласия по компромиссным решениям;
- соблюдения действующего законодательства и норм настоящего коллективного договора;
- равноправия и полномочности представителей сторон;
- свободы выбора и обсуждения содержания коллективного договора;
- добровольности принятия и реальности обеспечения обязательств;
- социального партнерства, недопустимости нагнетания социальной напряженности, организации забастовок, иных акций неповиновения;
- систематического контроля и ответственности сторон.

1.10. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Департамент труда и занятости населения Кемеровской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.11. Стороны берут на себя обязательство в двухнедельный срок с момента уведомительной регистрации Коллективного договора разместить на сайте учреждения.

1.12. В Коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к настоящему Коллективному договору. Процедура принятия локальных нормативных актов, являющихся приложением к Коллективному договору, аналогична процедуре подготовки и принятию Коллективного договора.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

1.14. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действия в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.16. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.

2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1.Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;



- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по организации и режиму труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать эффективности и улучшению качества социальных услуг, в том числе путем повышения личного профессионального мастерства;
- проходить обязательные предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности при выполнении поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;



- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Положением «Об оплате труда», Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- обеспечивать ведение воинского учета;
- разрабатывать и устанавливать систему нормативов и норм труда на основании регламентирующей документации, обеспечивающей организацию нормирования труда в учреждении с учетом мнения профсоюзного органа;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контролировать его выполнение;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- информировать работников о задачах и результатах производственно-хозяйственной деятельности учреждения, об изменениях в вопросах занятости, оплаты и условий труда, о реорганизации, сокращении численности или штата работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым и территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.



3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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.

3.3. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в котором оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе должностные обязанности, размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, режим, и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсационные и стимулирующие выплаты (показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг) и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

 8

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.6. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

3.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

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.

Рис

Вас

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

3.9. Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения. «Об оплате труда работников МКУ «Реабилитационный центр».

4.2. Заработная плата работников учреждений включает в себя:

- оклад по ПКГ, ставку заработной платы по ПКГ;
- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- повышающие коэффициенты к должностному окладу;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера,

предусмотренные действующим законодательством и настоящим Положением.

4.3. Месячная заработная плата работника (должностной оклад согласно профессионально квалификационной группе, компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников МКУ «Реабилитационный центр»), полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством на конкретный период времени с учетом районного коэффициента (Федеральный закон от 19.06.2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда») и нормативными актами Кемеровской области-Кузбасса.

Доплата в условиях, отклоняющихся от нормальных (оплата за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочных), производится сверх МРОТ. В случае, если заработная плата ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Кемеровской области-Кузбасса, ему выплачивается доплата до МРОТ.

В целях соблюдения норм трудового времени в соответствие с утвержденными нормативами, учет рабочего времени работников по сменному графику, осуществляется суммированным способом учета (ст.104 ТК РФ), за

соответствующий период времени (год). Для работников вредного и опасного труда, отчетный период не может превышать трех месяцев.

Дополнительная оплата работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы работника, не превышающий минимальный размер оплаты труда в Кемеровской области.

4.4. При выплате заработной платы каждый работник МКУ «Реабилитационный центр» извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме (расчетные листки), подлежащей выплате до 10 числа месяца следующего за отчетным.

4.5. Работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производятся доплаты в соответствии с результатами проведенной специальной оценки условий труда за работу в неблагоприятных условиях труда в размере 4% от окладов или тарифных ставок сотрудников.

4.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливаются доплаты к должностному окладу в размере до 100%. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы).

4.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере ст. 152 ТК РФ.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

4.9. Работникам учреждений производится выплата за работу в ночное время; за каждый час работы в ночное время часовая ставка заработной платы повышается на 50 процентов по сравнению с установленной за работу в обычных условиях с учетом повышающих коэффициентов, компенсационные выплаты, а также выплаты за непрерывный стаж работы.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

4.10. Работникам, совмещающим работу с обучением, на основании справки-вызова установленного образца предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с оплатой, предусмотренной Трудовым кодексом РФ. При этом работник обязан отработать в учреждении по полученной специальности после окончания учебного заведения не менее 3-х лет.

4.11. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

4.12. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца согласно Трудовому кодексу РФ и установленным сроком Правил внутреннего трудового распорядка. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4.13. Зарботная плата работникам перечисляется на счета кредитных организаций, осуществляющих выпуск и обслуживание банковских карт.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.14. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.16. Работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с локальными нормативными актами, устанавливающими систему и формы оплаты труда в учреждении (Положение «Об оплате труда работников», Порядок и условия выплат стимулирующего характера).

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ И ГАРАНТИИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием первичной профсоюзной организации. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Работодатель и первичная профсоюзная организация обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в связи с реорганизацией, ликвидацией организации, сокращением объемов производства, ухудшением финансово-экономического положения организации.

5.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 (два) месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.3. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения.

5.4. При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, могут иметь также лица:

- за пять лет до пенсии;
- имеющие стаж работы в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и ведомственными наградами;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

5.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работникам в соответствии со ст. 178, 180 ТК РФ.

5.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения

5.7. Увольнение по основанию, предусмотренному п.2 или п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

5.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

5.9. При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

5.10. Работодатель предоставляет в Центр занятости населения сведения о вакантных рабочих местах, созданных или выделенных для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы и выполнять установленные законодательством квоты.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми с работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, а также графиками сменности, составленные с учетом мнения представительного органа работников в вышеуказанном порядке.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

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

сменности. В целях соблюдения норм трудового времени и в соответствии с утвержденными нормативами, учет рабочего времени работников по сменному графику, осуществляется суммированным способом учета (ст. 104 ТК РФ), за соответствующий период времени (год).

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет- не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет- не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы - не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников не более 36 часов в неделю в соответствии с ст. 350 ТК РФ и законодательными актами Российской Федерации;
- для педагогических работников не более 36 часов в соответствии со ст. 333 ТК РФ и законодательными актами Российской Федерации
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;
- для иных категорий работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени, оно устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Рабочее время в МКУ «Реабилитационный центр» организуется в следующем режиме:

Понедельник-пятница с 8.00. до 17.00.;

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Время перерыва - 12.00.-13.00.

6.6. В целях не превышения среднемесячной нормы часов за учетный период (ст. 92, 94, 95, 108, 110, 112 ТК РФ) некоторым категориям работников для ведения суммированного учета рабочего времени установлен 2 сменный график работы. Продолжительность одной смены не должна составлять не более 12 часов.

6.6. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.7. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия и с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации по письменному распоряжению Работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

6.8. Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем установлен в Правилах внутреннего трудового распорядка.

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

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. В исключительных случаях перерыв для отдыха и питания по личному заявлению работника может быть перенесен при наличии уважительных причин и на основании приказа, утвержденного руководителем учреждения.

6.11. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления, в соответствии с правилами, установленными статьей 258 ТК РФ.

6.12. Женщинам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется день отдыха в одну из пятниц каждого месяца.

6.13. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, указанные в ст.112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад с учетом профессионально-квалификационной группы.

Сун-

Ваш

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

6.14. Работодатель предоставляет работникам основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.15. В целях повышения социальной защищенности Работников Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией предоставляет Работникам следующие социальные льготы и гарантии в пределах средств, утвержденных лимитами бюджетных обязательств на соответствующий год согласно Правилам внутреннего трудового распорядка к настоящему трудовому коллективному договору:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников, условия труда которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 2,3,4 степени в соответствии со ст.117 ТК РФ:

- повар-7 календарных дней;
- кухонный рабочий - 7 календарных дней;
- машинист котельной – 7 календарных дней;
- инструктор по физической культуре– 14 календарных дней;
- социальный педагог – 14 календарных дней;
- музыкальный руководитель – 14 календарных дней;
- методист 14 – календарных дней

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормируемым рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ:

- директор – 12 календарных дней;
- заместитель директора – 10 календарных дней;
- главный бухгалтер -10 календарных дней;

Супр -

Ваш

- заведующий отделением-8 календарных дней;
- специалист по кадрам – 6 календарных дней;
- бухгалтер – 6 календарных дней;
- ведущий специалист по закупкам - 6 календарных дней;
- специалист по социальной работе отделения диагностики и социальной реабилитации – 6 календарных дней;
- водитель-6 календарных дней;
- председатель первичной профсоюзной организации- 6 календарных дней;
- программист -6 календарных дней;
- психолог в социальной сфере - 6 календарных дней.

6.18. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 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), а также случаев, установленных ст.126 ТК РФ.

6.19. Оплата дополнительных отпусков в соответствии со ст. 117, 118, 119 ТК РФ производится в пределах фонда оплаты труда.

6.20. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации равномерно по месяцам не позднее 15 декабря отчетного года.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- одиноким родители;
- женщины, имеющие детей до 14 лет;
- работники в связи с приобретением санаторно-курортных путевок.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

6.21. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

Руп-

Ваш

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

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

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.

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6.25. По заявлению Работодатель предоставляет выходные дни с сохранением заработной платы:

-работникам, имеющих детей дошкольного возраста для посещения «новогодних утренников» в детских садах- 1 календарный день ;

-работникам, дети которых, призваны на военную службу - 1 календарный день;

-работникам на выпускной, в связи окончанием средней школы - 1 календарный день.

- работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;

- в случае отсутствия работника в течение текущего года по листку нетрудоспособности - 2 календарных дня.

7.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

7.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

7.2.Работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации определяет формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

7.3.Работодатель обязуется:

7.3.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации всех работников (в разрезе специальности) согласно графику не реже 1 раза в 5лет, а для отдельных категорий 1 раз в три года..

7.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации, профессиональную переподготовку, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

7.3.3. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с утвержденным графиком.

7.3.4.С целью защиты социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи работодатель обязуется:

- закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год работы в учреждении и устанавливать им стимулирующие доплаты за проводимую работу;

- осуществлять повышение квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком.

8.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по производственной санитарии и охране труда обязуется:

8.1. Обеспечить организацию и проведение производственного контроля соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

8.2 Обеспечить организацию и выполнение работ по охране труда работников учреждения в соответствии с Положением об организации охраны труда.

8.3 Проводить в учреждении специальную оценку условий труда на рабочих местах в порядке, установленном Федеральным законом РФ от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», разрабатывая и реализуя на ее основе соответствующие мероприятия;

8.4 Проводить обучение и проверку знаний по охране труда всех работников, в том числе руководящих, инженерно-технических работников по охране труда в порядке и сроки, установленные нормативными документами и в соответствии с Положением об обучении и проверке знаний по охране труда и пожарной безопасности.

8.5. В соответствии с Приказами Минтруда России и Минздрава России в соответствии с Программой организации и проведения производственного контроля соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий организовать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров работников.

8.6.Работодатель обязуется обеспечить:

- своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по установленным нормам;
- замену пришедшей в негодность раньше установленного срока не по вине работника спецодежды, специальной обуви и других СИЗ;
- ремонт, стирку, сушку, чистку, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты;
- своевременную выдачу смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнениями.
- своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране

труда, информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий (информация должна содержать данные о фактическом состоянии производственной среды, режиме труда и отдыха, о компенсациях, средствах защиты. Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе под роспись в карте аттестации рабочего места, а вновь принятым на работу – в трудовом договоре).

-В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работник имеет право отказаться от выполнения работ, а Работодатель обязан предоставить ему другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то за работником на время простоя сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

8.7. Работник имеет право отказаться от исполнения трудовых обязанностей в случае его не обеспечения в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда (ст. 220 ТК РФ).

8.8. По каждому несчастному случаю на производстве Работодатель образует с участием представительного органа работников (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых — с участием представителя Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н-1 и другие материалы.

8.9 Работодатель не вправе:

-привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

-привлекать беременных женщин к работам, сопровождающимся нервно-эмоциональным напряжением.

8.10. Работодатель для прохождения медицинских обследований освобождает беременных женщин от работы с сохранением заработной платы, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.



8.11. Работодатель предоставляет работникам по письменному заявлению право при прохождении диспансеризации получить освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка.

8.12. Работники, достигшие возраста сорока лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

9.1. Работодатель осуществляет обязательное исчисление и уплату страховых взносов в Пенсионный фонд на обязательное пенсионное страхование, фонд социального страхования РФ на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

9.2. Сотрудники учреждения либо их дети, имеют право:

- два раза в год пройти курс лечения (массаж, физиолечение, внутримышечные инъекции);

- получить консультации логопеда, психолога.

9.3. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в размере согласно Порядку и условиям выплат стимулирующего характера в связи с постигшим стихийным бедствием, пожаром, тяжелым заболеванием сотрудника, в связи со смертью супруга (супруги), ребенка, родителей.

9.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст.173-176 ТК РФ).

9.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое качество работы и другие достижения в труде работникам учреждения могут быть применены поощрительные меры в виде:

- благодарность;
- поощрительные выплаты,
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой;
- представление к областным и государственным наградам.

9.6. Работодатель оплачивать периодические медицинские осмотры работников за счет средств учреждения.

9.7. В целях мотивации сотрудников за здоровый образ жизни Работодатель предоставляет 2 (два) часа в месяц с сохранением среднего заработка для проведения Дня здоровья.

10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

10.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза.

10.3. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности первичной профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью первичной профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с первичной профсоюзной организацией.

10.4. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации зал для проведения профсоюзных собраний.



10.5. Для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации предоставляются телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородной и международной связи.

10.6. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

10.7. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации Работодатель беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

10.8. Работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.

10.9. Первичная профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется в срок рассматривать по существу предложения первичной профсоюзной организации и сообщать мотивированные решения.

10.10. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя первичной профсоюзной организации или его представителя в совещаниях по вопросам управления и развития учреждения.

Представители первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве; по нормированию труда в учреждении, по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, комиссии для проведения специальной оценки условий труда работников учреждения и др.

10.11. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя: для выполнения общественных обязанностей в интересах



работников учреждения не более 1 часа в течение недели; на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По истечении срока действия Коллективный договор действует до периода вступления в силу нового.

Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, председателем профсоюзного комитета, изменения типа учреждения.

При реорганизации МКУ «Реабилитационный центр» любой формы, предусмотренной действующим законодательством, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

При смене формы собственности Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В тот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

11.2. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

11.3. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения на уведомительную регистрацию в Департамент труда и занятости населения Кемеровской области в семидневный срок со дня подписания.

11.4 Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

11.5. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

11.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

Руса

Ваш

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКУ «Реабилитационный центр»
 Н.Н.Булашева
«29» марта 2021г

Утверждено приказом
от 26.03.2021г. №16ОД

Директор
МКУ «Реабилитационный центр»
 А.Н.Варанкина
«29» марта 2021г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального казенного учреждения Анжеро-Судженского округа «Реабилитационный Центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении Анжеро-Судженского городского округа «Реабилитационный Центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Муниципальное казенное учреждение Анжеро-Судженского городского округа «Реабилитационный Центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»



«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным /договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку на бумажном носителе или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при наличии у работодателя). Для лиц, впервые поступающих на работу после 01.01.2021 года, предусмотрено ведение трудовой книжки, в электронном виде;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;

-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;

2.4.Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.5.При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.8.Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9.Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.



2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

2.15. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или

коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года учреждения в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения

бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя asrcdp@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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.

4.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

4.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего

работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.



5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

5.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.7. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

5.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. 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;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;



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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать положения кодекса этики и служебного поведения;

- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;



- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

- оставлять открытыми двери, окна, форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них работников.

7.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Продолжительность рабочего времени работников МКУ «Реабилитационный центр» составляет не более 40 часов в неделю.

8.2. Рабочее время в МКУ «Реабилитационный центр» организуется в следующем режиме:

Понедельник-пятница с 8.00. до 17.00.;

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Время перерыва - 12.00.-13.00.

8.3. Для педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ, Приложение N 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 (ред. от 13.05.2019г)) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре») по следующим должностям:

	Перечень должностей	Режим работы
1	социальный педагог	36 часовая рабочая неделя 8.00-15.42, обед 12.00-12.30
2	методист	36 часовая рабочая неделя 8.00-15.42, обед 12.00-12.30
3	воспитатель	30 часовая рабочая неделя по графику сменности Отделение дневного пребывания 1 смена 8.00- 14.00; 2 смена-12.00-18.00 Стационарное отделение по 12 часов согласно графику сменности 1 смена 8.00-20.00, 2 смена 20.00-8.00
4	инструктор по физической культуре	30 часовая рабочая неделя 8.00-14.30, обед 12.00-12.30
5	музыкальный руководитель	24 часовая рабочая неделя 9.00-13.48
6	логопед	18 часовая рабочая неделя 8.00- 11.36
7	педагог дополнительного образования	18 часовая рабочая неделя 8.00- 11.36

8.4. Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой ими должности и специальности (ст. 350 ТК РФ, Постановление РФ от 14.02.2003г. №101) по следующим должностям

№ п/п	Перечень должностей	Режим работы
1	медицинская сестра	36 часовая рабочая неделя 1 смена 8.00-20.00, 2 смена 20.00-8.00
2	медицинская сестра по массажу	36 часовая рабочая неделя 8.00-15.42, обед 12.00-12.30
3	медицинская сестра по физиотерапии	
4	врач-невролог	
5	фельдшер	
6	старшая медицинская сестра	

8.5. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается рабочее время с 8.00 до 17.00 часов, время для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 часов. Работникам с 36-часовой и 30-часовой рабочей неделей по графику устанавливается обеденный перерыв – 30 мин., работникам с 18-часовой и 24-часовой рабочей неделей - по усмотрению работников. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.6. Работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

8.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.8. Для воспитателей стационарного отделения, сторожей, машинистов котельной, медицинских сестер устанавливается 2-х сменный режим работы по скользящему графику. Продолжительность смены не должна превышать 12 часов:

- 1 смена с 8.00. до 20.00.,
- 2 смена с 20.00. до 8.00.

Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала установленной нормы на данный период часов за учётный период определяется

исходя го установленной для данной категории работников.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работа в течение 2-х смен подряд запрещается.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прибытия сменяющего работника.

В случаях неявки сменяющего сотрудник заявляет об этом заведующему отделением, который обязан незамедлительно принять меры к замене другим сотрудником.

Сотрудникам, работающим по сменному графику предоставляются технические перерывы для возможности приема пищи в течение рабочего времени.

8.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и желаний работников, по графику, утвержденному директором учреждения.

8.10. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней.

8.11. Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

8.12. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается согласно коллективному договору.

8.12.1. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

Работникам с ненормируемым рабочим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ненормируемый рабочий день установлен для следующих должностей:

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	директор	12
2	заместитель директора	10
3	заведующий отделением	8
4	главный бухгалтер	10
5	специалист по кадрам	6
6	бухгалтер	6
7	ведущий специалист по закупкам	6
8	водитель	6
9	председатель первичной профсоюзной организации	6
10	специалист по социальной работе отделения диагностики и социальной реабилитации	6
11	программист	6
12	Психолог в социальной сфере	6

8.13. Педагогическим работникам, осуществляющим работу по программам дополнительного образования, предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников, условия труда которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 2,3,4 степени в соответствии со ст.117 ТК РФ

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	повар	7
2	кухонный рабочий	7




3	машинист котельной	7
4	инструктор по физической культуре	14
5	социальный педагог	14
6	музыкальный руководитель	14
7	методист	14

8.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.16. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала наступления отпуска работник письменно уведомляется не менее, чем за 2 недели до начала отпуска.

Запрещается непредоставление оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

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

8.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника.

8.19. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском основному месту работы;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем.

8.21. При отсутствии на работе (до 4 часов в течение рабочего дня) работник должен, уведомить своего непосредственного руководителя о причинах отсутствия.

8.22. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.23. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.23.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.24. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
- от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

8.25. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

8.25.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.25.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего дня при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.26. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.27. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.28. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

9.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения;
- почетные доноры России;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работники, имеющие детей до 18 лет.

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной - 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;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из :

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

- выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Положением.

10.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

10.2.Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.3.Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.3.1. В случае установления работнику неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.5. Выплата заработной платы, включая премии и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:

- за первую половину текущего месяца 30 числа (февраль -28 числа);

-за вторую половину- 15 числа следующего месяца.

10.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления денежных средств на расчетный счет кредитной организации.

10.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда, оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата дата за все время отстранения от работы как за простой.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи труда Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- награждение благодарственным письмом;

- награждение почетной грамотой,

- выдача премии;

- выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются в соответствии с Порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера.



11.1.1. Размер стимулирующих выплат устанавливается в пределах фонда оплаты труда, предусмотренных Положением об оплате труда Порядком и условиям выплат стимулирующего характера.

11.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Ответственность работника:

12.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым РФ.

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.1.6. 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.

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

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

12.1.9. 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.

12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения работнику не применяются.

12.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме, соглашениям и прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

12.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

Руп -

Вас

12.1.16.Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

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

12.1.18.В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и 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.

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

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

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

12.1.22. 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.

12.1.23.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.

Рисп-

Ваш

12.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может *добровольно* возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник предоставляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

12.1.27. 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.

12.1.28. Работник, обученный за счет средств Работодателя и получивший документ об образовании, либо о профессиональной переподготовке, о повышении квалификации обязан отработать в данном учреждении в течение всего срока действия полученного документа.

12.2. Ответственность Работодателя

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

Руп—

Ваш

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Рупр —

Вас

Приложение №2
к Коллективному договору
МКУ «Реабилитационный центр»
на период 2021-2024г.
Утверждено приказом директора
МКУ «Реабилитационный центр»
от 26.03.2021г. № 15ОД

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
С НЕНОРМИРУЕМЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

Ненормируемый рабочий день установлен для следующих должностей:

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	директор	12
2	заместитель директора	10
3	заведующий отделением	8
4	главный бухгалтер	10
5	специалист по кадрам	6
6	бухгалтер	6
7	ведущий специалист по закупкам	6
8	водитель	6
9	председатель первичной профсоюзной организации	6
10	специалист по социальной работе отделения диагностики и социальной реабилитации	6
11	программист	6
12	Психолог в социальной сфере	6

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКУ «Реабилитационный центр»
 Н.Н.Булашева
«29» марта 2021г

Утверждено приказом
№ 16ОД от 26.03.2021г
Директор



МКУ «Реабилитационный центр»
 А.Н.Варанкина
«29» марта 2021г

**Кодекс
этики и служебного поведения
работников Муниципального казенного учреждения Анжеро-Судженского
городского округа «Реабилитационный Центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Реабилитационный Центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 14.11.2017 N 324-ФЗ, от 05.12.2017 N 392-ФЗ, от 05.02.2018 N 15-ФЗ, от 07.03.2018 N 56-ФЗ, от 01.05.2019 N 91-ФЗ, от 13.07.2020 N 190-ФЗ) «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МКУ «Реабилитационный центр» (далее - Учреждение).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работников, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения

8. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения.

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

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты управления социальной защиты населения и Учреждения.

11. Работник Учреждения несет ответственность перед клиентами Учреждения и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работник Учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работники Учреждения призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

г) должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

III. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

17. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

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

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

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

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

21. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании Попечительского совета Учреждения (далее – Совет).

23. Совет во взаимодействии с администрацией Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.