

Представитель Работодателя:

Директор Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник»

\_\_\_\_\_ А.Н. Рычков

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Представитель Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник»

\_\_\_\_\_ О.А. Койкова

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Кировское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник»**

**на 2020 г. – 2023 г. (на три года со дня подписания)**

Одобен на конференции работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник»

Протокол № 2 от 17.04.2020 г.

пгт Мурыгино, 2020 год

## Содержание

1.	Коллективный договор	5
2.	Приложение № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник».	30
3.	Приложение № 2 к коллективному договору «План повышения квалификации и подготовки кадров на 2020 год».	57
4.	Приложение № 3 к коллективному договору «План развития учреждения на 2020-2023 г.г.	60
5.	Приложение № 4 к коллективному договору «Перечень профессий и должностей работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник», которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совместительство».	65
6.	Приложение № 5 к коллективному договору «Список профессий с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск за вредные условия труда Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник».	71
7.	Приложение № 6 к коллективному договору «Перечень должностей работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник», которым установлен ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день».	73
8.	Приложение № 7 к коллективному договору «Список профессий, работа на которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник».	75

9. Приложение № 8 к коллективному договору «План работы по охране труда на 2020 г. 76
10. Приложение № 9 к коллективному договору «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник». 87
11. Приложение № 10 к коллективному договору «Положение о бесплатной выдаче молока работникам Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник», работающим на работах с вредными условиями труда». 90
12. Приложение № 11 к коллективному договору «Сроки прохождения медицинских осмотров в Кировском областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник». 91
13. Приложение № 12 к коллективному договору «Нормы выдачи мыла на работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ работникам Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник». 92
14. Приложение № 13 к коллективному договору «Положение о комиссии по социальному страхованию Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник». 93
15. Приложение № 14 к коллективному договору «Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник», с которыми должны быть заключены договоры о коллективной материальной ответственности». 98
16. Приложение № 15 к коллективному договору «Список должностей работников, которым может выплачиваться 99

доплаты к должностному окладу за работу в нерабочие праздничные дни».

- 17.** Приложение № 16 к коллективному договору «Список должностей работников, которым может устанавливаться доплата к должностному окладу за работу в ночное время в размере 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час фактической работы, согласно Положению об оплате труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения». 100
- 18.** Приложение № 17 к коллективному договору «Перечень должностей работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник», обучение которых связано непосредственно с исполнением своих должностных обязанностей или повышением профессионального уровня и производится за счет средств Учреждения». 101
-

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор между представительным органом Работников и Работодателем Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» (далее - Договор) заключен на основании Трудового кодекса Российской Федерации, отраслевого соглашения между Кировским областным комитетом Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ и Министерством социального развития Кировской области от «03» марта 2016 г.

### 1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

**Работодатель**, в лице директора Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» Рычкова Алексея Николаевича, с одной стороны, действующий на основании Устава и **Работники**, в лице их уполномоченного в установленном порядке председателя первичной профсоюзной организации Койковой Ольги Анатольевны.

1.2. Стороны, заключившие настоящий Договор, строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, безусловного выполнения положений настоящего Договора.

1.3. Договор является правовым актом, устанавливающим единые принципы регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений Работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» (далее - Учреждение).

1.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не ухудшающие положение Работников, по согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее - профсоюзная организация).

1.5. Предметом настоящего Договора являются положения об условиях труда и его оплаты, социально-трудовых отношений Работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

## **2. СРОК И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Настоящий Договор действует с «\_\_\_»\_\_\_\_\_2020 г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_2023 года.

2.2. Действие настоящего Договора сохраняется в случае изменения наименования Учреждения. При реорганизации Учреждения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного Договора или продлении срока действия прежнего.

2.3. Коллективный Договор вступает в силу с момента его подписания.

2.4. Действие настоящего Договора распространяется на Работников Учреждения и Работодателя.

2.5. Принятие Договора, а также внесение изменений и дополнений к нему производятся по взаимному согласию сторон на заседании двусторонней комиссии.

## **3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН В СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ОБЛАСТИ И СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ**

3.1. В целях выполнения настоящего Договора, обеспечения социальных гарантий Работников, снижения уровня и смягчения остроты социальных конфликтов, сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем стороны обязуются:

3.1.1. Совместными усилиями добиваться укрепления социально-экономического и финансового положения Учреждения, проводя мероприятия, направленные на:

- создание условий для развития новых технологий;
- повышение роста производительности труда;
- обеспечение социальной стабильности на основе повышения уровня жизни Работников Учреждения, их социальных и трудовых гарантий;
- создание позитивных трудовых мотиваций.

3.1.2. Взаимодействовать для осуществления и реализации вышеуказанных мероприятий. Отстаивать совместные интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, внебюджетных фондах и других организациях.

3.1.3. Распространять передовой опыт и проводить работу по организации смотров и конкурсов, осуществлять другие мероприятия по повышению профессионального мастерства Работников, культуры обслуживания, качества предоставляемых услуг.

3.1.4. Содействовать в решении вопросов:

- оплаты, стимулирования и нормирования труда;
- повышения заработной платы и доходов Работников;
- обеспечения занятости;
- улучшения условий безопасности и охраны труда Работников;
- улучшения социальных гарантий Работников;
- поощрения и награждения Работников за успехи и особые заслуги в работе.

3.1.5. Решать иные проблемы, связанные с социально-трудовыми отношениями и реализацией норм трудового законодательства Российской Федерации.

3.1.6. Участвовать в досудебном разрешении трудовых споров.

3.1.7. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения трудовых прав Работников по предложению одной из сторон настоящего Договора в течение 7 дней с момента получения письменного соглашения.

3.2. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства.

**3.2.1. РАБОТОДАТЕЛЬ:**

- обеспечивает эффективное управление Учреждением, сохранность его имущества;
- добивается стабильного финансового положения Учреждения;
- обеспечивает занятость Работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создает условия для профессионального и личностного роста Работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- учитывает мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивает повышение эффективности деятельности Учреждения (приложение № 3);
- предусматривает в период формирования и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения обеспечение договоренностей, достигнутых в настоящем Договоре;

- предоставляет право профсоюзной организации участвовать в управлении Учреждением в соответствии с ТК РФ, получать соответствующую информацию, участвовать в совещаниях, заседаниях по вопросам, затрагивающим интересы Работников, и вносить по ним соответствующие предложения;
- организует и обеспечивает работу Комиссии по социальному страхованию с участием профсоюзной организации;
- на основании предложения поступившего в письменной форме от работника или профсоюзной организации и в соответствии со статьей 384 ТК РФ организует и обеспечивает работу Комиссии по трудовым спорам с участием профсоюзной организации.

### **3.2.2. Профсоюзная организация, как представитель Работников:**

- обязуется в период действия настоящего Договора не проводить мероприятия, направленные на приостановку работ, и предотвращать любые действия, отрицательно влияющие на производственную деятельность Учреждения;
- разъясняет Работникам Учреждения положения Коллективного Договора, содействует реализации их прав, основанных на Коллективном Договоре;
- способствует устойчивой деятельности Учреждения присутствующими профсоюзам методами;
- нацеливает Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствует росту квалификации Работников, содействует организации конкурсов профессионального мастерства;
- добивается повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;
- контролирует соблюдение Работодателем трудового законодательства и охраны труда, соглашений, настоящего Коллективного Договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством;
- в период действия Коллективного Договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым, социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку);
- защищает права и интересы Работников, оказывает бесплатную консультативную и юридическую помощь по соблюдению трудового законодательства, вопросам охраны труда и другим вопросам;
- может быть уполномочен Работниками, не являющимися членами профсоюзной организации, представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений.

3.3. Стороны обязуются содействовать выполнению включенных в Договор обязательств, разрешению проблем и конфликтов, возникших при



выполнении Договора в порядке, определенном действующим законодательством на принципах социального партнерства и взаимных договоренностей:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- способствовать повышению качества предоставления социальных услуг гражданам, находящимся на стационарном социальном обслуживании, росту производительности труда;
- беречь имущество Учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- ознакомить всех Работников с настоящим Договором и изменениями, дополнениями к нему.

#### **4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

4.1. Трудовые отношения возникают между Работниками и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель (ч. 2 ст. 56 ТК РФ).

4.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 58, 59 ТК РФ).

4.4. 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 ТК РФ и иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ). По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности не возможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания отпуска по беременности и родам (ч. 2 ст. 261 ТК РФ).

4.5. По письменному обращению (заявлению) Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

А в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника в письменной форме, не получившего сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

4.6. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста Работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый Работник имел возможность повысить квалификацию по своей специальности.

Перечень должностей Работников, которые могут проходить обучение, переобучение, повышение квалификации за счет средств Работодателя согласовывается сторонами (приложение № 17).

Ежегодно Работодатель разрабатывает и утверждает план повышения квалификации и подготовки кадров по согласованию с профсоюзной организацией, который является приложением к Договору (приложение № 2).

4.7. Каждому Работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документа учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалификационные работы с повышением заработной платы, при наличии в Учреждении вакансий.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы, в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.3 Режим труда и отдыха Работников устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» (далее - Правила) (приложение № 1) на основании действующего трудового законодательства РФ.

5.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.4.1. Работодатель обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени Работников, а также установление иных режимов рабочего времени в соответствии со статьями 100, 101, 102, 103, 104, 105 ТК РФ.

5.4.2. Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

5.4.2.1. Работодатель для инвалидов I и II групп устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 3,4 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.4.3. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

5.4.4. Работодатель осуществляет суммированный учет рабочего времени для работающих в сменном режиме по графику сменности, согласно Правил (приложение № 1) и табелей учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 г. № 588н).

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, который утвержден Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.5.1. Работникам, которым установлена инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.6. График отпусков доводится до сведения всех Работников Учреждения руководителями структурных подразделений.

5.7. Для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ, Постановлением ГОСКОМТРУДА СССР и Президиумом ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298\П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», результатами специальной оценки условий труда.

5.8. Установлен перечень должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск (приложение № 5).

5.9. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется только за фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

5.10. Работодатель устанавливает перечень должностей с ненормированным рабочим днем и порядок его предоставления (приложение № 6), (ст. 101 ТК РФ).

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней (Постановление Правительства Кировской области от 12.09.2005 № 42/208 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета») (ст. 119 ТК РФ).

5.12. Для педагогических работников устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 5 календарных дней (письмо министерства социального развития Кировской области от 21.03.2016 № 907-46-11, ст. 41 ТК РФ) (приложение № 7).

5.13. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению в соответствии со статьей 128 ТК РФ. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.14. Предоставляется право Работникам Учреждения на разделение ежегодного отпуска на части, одна из которых составляет не менее 14 календарных дней, статья 125 ТК РФ, с учетом его использования в течение года по заявлению Работника до утверждения графика отпусков на следующий год.

Разделение отпуска на части, после утверждения графика отпусков, на соответствующий год может быть предоставлено Работнику по его письменному заявлению по согласованию с Работодателем и профсоюзной организацией.

Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

5.15. Работодатель предоставляет выходные дни Работникам, работающим посменно, в различные дни недели согласно графикам сменности и Правилам.

5.16. Работникам предоставляются дополнительные выходные дни в соответствии со статьей 262 ТК РФ.

### **5.17. Стороны договорились о нижеследующем:**

5.17.1. Изменение режима рабочего времени по просьбе Работника возможно при наличии у Работника уважительных причин и не должно влиять на продолжительность ежедневной работы, ее качество, соблюдение распорядка дня получателей социальных услуг.

5.17.2. Сверхурочные работы допускаются в случаях производственной необходимости. Привлечение к сверхурочным работам производится в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в повышенном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч. 3 ст. 153 ТК РФ).

5.18.1. Работодатель имеет право привлекать Работников к дежурству в выходные или нерабочие праздничные дни в качестве ответственного дежурного.

Дежурство - нахождение Работника в Учреждении по распоряжению Работодателя (оформленному приказом) в выходные или нерабочие праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения возникающих неотложных вопросов.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Работа в выходной или **нерабочий праздничный день** оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который используется в течение календарного года. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.19. Устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 3 (три) календарных дня к основному отпуску для председателя профсоюзной организации и председателя комиссии по социальному страхованию. Оплата дополнительных дней отпуска производится из экономии фонда оплаты труда Учреждения.

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

В целях проведения согласованной политики по обеспечению роста заработной платы Работников, усиления ее роли в достижении высокопроизводительного труда и формирования доходов работающих, стороны договорились о следующем:

### **6.1. В области оплаты труда:**

6.1.1. Оплата и стимулирование труда Работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников, Положением о выплатах стимулирующего характера, штатным расписанием Учреждения, согласованными с министерством социального развития Кировской области, профсоюзной организацией и утвержденные директором Учреждения, а также другими локальными актами Учреждения.

6.1.2. Выплату заработной платы Работнику производить не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на личный карточный счет:

- 28 числа текущего месяца производится выплата заработной платы за первую половину текущего месяца (аванс).
- 13 числа следующего месяца – окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

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

6.1.4. Перенос сроков выплаты заработной платы Работникам может быть произведен Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией с соблюдением статей 57,72,136 ТК РФ.

6.1.5. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления листка временной нетрудоспособности.

6.1.6. 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 (ст. 140 ТК РФ).

6.1.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного

срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

6.1.8. Производить доплату работникам, отработавшим в ночное время согласно статье 154 ТК РФ, Постановлению Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, согласованным с министерством социального развития Кировской области (приложение № 16).

6.1.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается компенсационная выплата по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (ст. 147 ТК РФ), в соответствии с Положением об оплате труда работников, согласованным с министерством социального развития Кировской области.

6.1.10. Производить оплату при выполнении работ по соответствующим профессионально-квалификационным группам.

6.1.11. Производить выплату за стаж непрерывной работы дифференцировано в зависимости от стажа работы от 1 года до 3 лет в размере 5%, от 3 до 5 лет в размере 10%, свыше 5 лет в размере 15% , в соответствии с Положением об оплате труда работников, согласованным с министерством социального развития Кировской области.

6.1.12. Производить доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в пределах продолжительности своего рабочего времени (ст. 151 ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон.

Установлен перечень профессий и должностей Работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника, а также оплата по совместительству (приложение № 4).

6.1.13. В соответствии с Положением об оплате труда работников, согласованным с министерством социального развития Кировской области производить выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы.

Размер стимулирующих выплат Работникам устанавливается по решению директора Учреждения на основании письменного представления



руководителей структурных подразделений, основанному на объективной оценке результатов труда и в соответствии с установленными целевыми показателями эффективной деятельности.

6.1.14. Производить оплату труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (работа в сверхурочное время) в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.1.15. Производить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Приложением № 15 и статьей 153 ТК РФ.

6.1.16. Не допускать перерасход заработной платы, осуществлять постоянный контроль со стороны бухгалтерии, отдела кадров и руководителей структурных подразделений за правильностью начисления заработной платы и оформлением при приеме на работу.

6.1.17. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

6.1.18. Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому Работнику выдается расчетный лист, по форме утвержденной Работодателем с соблюдением части 2 статьи 136 ТК РФ.

6.1.19. Премирование Работников производится в соответствии с Положением о премировании работников учреждения.

6.1.20. Оплату труда осуществлять с применением районного коэффициента 15% после суммирования всех доплат и надбавок к основному окладу (должностному окладу) Работника.

6.1.21. Выполнение другой работы в свободное от основной работы время оформляется совместительством в соответствии со статьей 282 ТК РФ и оплачивается пропорционально отработанному времени в соответствии со статьей 285 ТК РФ (приложение № 4).

6.1.22. Работник имеет право по письменному заявлению на денежную компенсацию за отпуск в случаях, предусмотренных в ТК РФ.

6.1.23. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращения численности штата Работников Учреждения увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном статьями 178, 180, 181, 318 ТК РФ.

6.1.24. Удержание из заработной платы Работника производится только в случаях, предусмотренных статьями 137, 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.25. Удержания из заработной платы по инициативе Работника производятся на основании личного заявления.

6.1.26. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 1 ст. 142 ТК РФ).

## **6.2. В области нормирования труда:**

6.2.1. Нормы труда – нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются для Работников в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения, согласованными с министерством социального развития Кировской области, с учетом мнения профсоюзной организации.

6.2.2. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно - технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования устаревшего оборудования.

6.2.3. Замена и пересмотр норм труда (норм выработки, времени, обслуживания) и нормативов численности Работников производится Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).

6.2.4. Пересмотр норм труда может производиться в соответствии со статьей 160 ТК РФ. Достижение высокого уровня оказания услуг отдельными Работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

6.2.5. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третьей тарифной ставки, оклада

(должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении нормы труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (ст. 155 ТК РФ).

6.2.6. Наименование профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих Учреждения устанавливается, согласно номенклатуре должностей и диапазона разрядов областных учреждений социального обслуживания населения, в соответствии с Положением об оплате труда работников, согласованным с министерством социального развития Кировской области.

Тарификация производится с учетом объема и сложности выполняемых работ на основании действующих тарифно - квалификационных справочников (отраслевых и межотраслевых).

## **7. ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **Стороны договорились:**

7.1. Систематически повышать качество предоставления социальных услуг с активным продвижением основных направлений работы Учреждения через изучение и внедрение передовых практик, форм и методов работы. Педагогическим Работникам проходить курсы повышения квалификации и процедуру аттестации за счет средств и времени самого Работника.

7.2. Добиваться исключения вспышек инфекционных заболеваний среди получателей социальных услуг и сокращения их числа путем повседневного улучшения санитарно-профилактической работы.

7.3. Экономнее расходовать электроэнергию, следить за сохранностью материальных ценностей, рационально использовать оборотные средства, ассигнования по плану финансово-хозяйственной деятельности использовать строго по назначению.

7.4. Строго соблюдать режим работы и Правила (приложение № 1).

7.5. Проводить обучение на курсах усовершенствования и специализации, за счет средств Учреждения согласно графиков обучения и плана финансово-хозяйственной деятельности, защита, подтверждение и повышение квалификационных категорий не считается производственным обучением, и проводятся за счет средств и времени самого Работника.

Получение второго специального и высшего образования производится за счет средств и времени самого Работника.

7.6. Работники, прошедшие обучение за счет средств Учреждения, обязаны отработать по этой специальности в Учреждении не менее трех лет.

7.7. Заключать договора о коллективной материальной ответственности, согласно перечня, указанного в приложении № 14.

**7.8. Стороны обязуются:**

7.8.1. В целях дальнейшего укрепления трудовой дисциплины применять дисциплинарные взыскания к Работникам за совершение дисциплинарного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

7.8.2. Вся общественная работа выполняется во внерабочее время.

7.8.3. Организовать выполнение планов во всех структурных подразделениях Учреждения, итоги подводить ежеквартально, обеспечить гласность результатов.

7.8.4. За успехи, достигнутые в работе, награждать денежными премиями, почетными грамотами, благодарственными письмами, объявлять благодарности и т.п.

7.8.5. Распространять опыт передовых Работников.

7.8.6. Своевременно обеспечивать сотрудников частичной компенсацией расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям специалистов работающих и проживающих в сельских населенных пунктах или в поселках городского типа, по мере финансирования данных расходов.

## **8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ, СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ**

8.1. Работодатель гарантирует оплату первых трех дней больничного листа исходя из всех предусмотренных системой оплаты труда видов выплат, за исключением отпускных и больничных листов, согласно Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

8.2. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и средний заработок, а

также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167, 168 ТК РФ).

Расходы по найму жилого помещения сверх нормы в месте командировки возмещаются командированному Работнику при наличии подтверждающих документов.

Вопрос дополнительной оплаты или предоставление другого дня отдыха за выходные и нерабочие праздничные дни в период служебной командировки согласовываются между Работником и Работодателем при направлении Работника в командировку и подтверждаются документами.

8.2.1. При направлении Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации руководствоваться Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 и Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

8.3. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

8.4. При направлении Работника на обучение за счет средств Работодателя, заключается договор об обучении, в котором указываются условия возмещения затрат, понесенных Работодателем, в случае увольнения Работника до истечения срока договора об обучении Работника за счет средств Работодателя.

8.4.1. Работник, получивший образование за счет средств Работодателя, несет перед ним ответственность на основании соглашения об обучении (ст. 249 ТК РФ).

8.5. В Учреждении создается комиссия по социальному страхованию, действующая в соответствии с Положением о комиссии по социальному страхованию. На общем собрании Работников выбираются члены комиссии и председатель комиссии по социальному страхованию путем голосования (приложение № 13).

8.6. Работодатель гарантирует компенсацию расходов на оплату проезда в общественном транспорте, связанных с выполнением служебных обязанностей.

## 9. СТИМУЛИРОВАНИЕ И ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. Нематериальное стимулирование является важным фактором мотивации персонала к достижению максимального производственного результата и выявлению творческих способностей.

9.1.1. Функционирование и дальнейшее развитие системы нематериального поощрения Учреждения базируется на следующих принципах:

- соответствия поощрения результату деятельности Работников;
- гласность и учет мнения выборного представительного органа при выдвижении кандидатуры Работника для поощрения;
- оповещение трудового коллектива и общественности о награжденных Работниках и их производственных достижениях;
- распространение положительного опыта производственной деятельности награжденных Работников, воспитание на их примере молодых сотрудников.

9.1.2. Система нематериального стимулирования Учреждения обеспечивает:

- стимулирование и поощрение Работников за достижение наивысших показателей текущей деятельности;
- поощрение и стимулирование Работников за многолетний, добросовестный труд, к юбилейным датам или профессиональным праздникам;
- стимулирование и поощрение творческой инициативы, за разработку и внедрение инноваций, обеспечивающих получение экономического и социального эффекта;
- награждение Работников за решительные действия, смелость, мужество в объявленных экстремальных условиях.

9.1.3. Для поощрения Работников используются различные виды наград: государственные и ведомственные награды, награды Правительства Кировской области и министерства социального развития Кировской области, администрации Юрьянского района, администрации пгт. Мурыгино и Учреждения.

9.1.4. Основания и порядок представления Работников к награждению государственными и ведомственными наградами определяется законодательством РФ.

9.1.5. Основания и порядок представления Работников к награждению Правительством Кировской области, министерством социального развития Кировской области определяются самими областными государственными органами.

9.1.6. Основания и порядок представления Работников к награждению администрацией района и пгт. Мурыгино определяются администрацией района и пгт. Мурыгино.

9.1.7. Основания и порядок поощрений и представлений Работников к награждению наградами Учреждения определяются локальными нормативными актами Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

9.1.8. Для поощрения Работников используются различные виды премирования в соответствии с Положением о премировании работников учреждения.

9.1.9. Поощрения и награждение Работника оформляется приказом по Учреждению. В приказе отмечаются успехи в работе, за которые поощряется Работник, а также указывается конкретная форма поощрения, сведения об этом заносятся в трудовую книжку.

## **10. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

10.1. Постоянно улучшать условия труда и техники безопасности Работникам, исполнять мероприятия, предусмотренные Планом работы по охране труда, утверждаемым ежегодно (приложение № 8).

10.2. Подготовить Учреждение для работы в зимних условиях, в срок до 15 сентября текущего года, произвести ремонт отопительной, канализационной и водопроводной системы.

10.3. Для вновь принятых на работу, а также для лиц, переводимых на другую работу, Работодатель проводит вводный и первичный инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте, повторный инструктаж проводится в установленные сроки.

10.4. Работодатель обязан обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

10.5. Предоставление Работникам - уполномоченным по охране труда, выполнение возложенных на них функций, организацию их обучения, обеспечение нормативными и справочными материалами, правилами и инструкциями по охране труда за счет Работодателя.

Сохранение средней заработной платы на период обучения Работникам - уполномоченным по охране труда, членам комиссии по проверке знаний требований охраны труда в Учреждении, с предоставлением подтверждающих документов.

10.6. Работодатель обеспечивает своевременную выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с результатами специальной оценки условий труда и с соблюдением приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н (приложение № 9).

10.7. Осуществлять профилактические мероприятия по снижению заболеваемости, проводить ежеквартальный анализ заболеваемости и травматизма среди сотрудников.

10.8. Работодатель организывает за счет средств Учреждения проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников в соответствии со статьей 212 ТК РФ.

Медицинские осмотры Работников проводятся в сроки, определенные в приложении № 11.

Работодатель обеспечивает недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ).

10.9. Работодатель обеспечивает работников, занятых на работах с вредными условиями труда, бесплатной выдачей молока или других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, на основании: Постановления Правительства РФ от 13.03.2008 № 168 «О порядке определения норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов», Приказа Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н; Приказа Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 46н; результатов специальной оценки условий труда (приложение № 10), (ст. 222 ТК РФ).

Руководители структурных подразделений табелирующие Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, обязаны вести дополнительный учет рабочего времени Работников, подтверждающий выполнение ими работ связанных с вредными условиями труда.



10.10. Работодатель совместно с профсоюзной организацией контролирует состояние охраны труда в структурных подразделениях.

10.11. Стороны договорились регулярно рассматривать на совместных заседаниях вопросы состояния охраны труда в структурных подразделениях и информировать Работников о принятых мерах в этой области.

10.12. Работодатель обеспечивает выдачу Работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств по установленным нормам (приложение № 12).

10.13. Работодатель осуществляет оборудование и работу уголков (стендов) охраны труда, а также приобретение наглядной агитации по охране труда.

10.14. Включение в составы комиссий по приемке вновь вводимых или отремонтированных отделений Учреждения Работников - уполномоченных по охране труда и представителей профсоюзной организации Учреждения.

10.15. Разработка Плана по охране труда (приложение № 8). Проведение мероприятий пожарной безопасности, ежегодное планирование средств, для их осуществления.

10.16. Обеспечивает соответствие машин, механизмов и другого оборудования, транспортных средств требованиям охраны труда и сертификатам соответствия.

10.17. Проведение с участием профсоюзной организации специальной оценки условий труда с определением параметров вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса. Обеспеченности средствами индивидуальной защиты и т.п.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда, Работодатель разрабатывает с участием профсоюзной организации соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте. Размер компенсационной выплаты устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников.

10.18. Работодатель обязуется ознакомить в письменной форме Работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также давать Работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте (п. 4.5 ч.2 ст. 4 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

В случае предоставления в письменном виде замечания и возражения Работника относительно результатов специальной оценки условий труда,

Работодатель рассматривает и принимает решение о проведении, в случае необходимости, внеплановой специальной оценки условий труда.

10.19. Добровольное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве.

10.20. Содержание в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая средства тушения пожара.

10.21. Обучение требованиям пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности всех Работников, в том числе и руководителя Учреждения.

10.22. Уполномоченные лица профсоюзной организации в установленном порядке:

- участвуют в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;
- принимают участие в расследовании несчастных случаев на производстве;
- защищают права Работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- предъявляют Работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных актов по охране труда;
- предъявляют Работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников.

10.23. Работы, связанные с предотвращением катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия осуществляются в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

## **11. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА**

11.1. Одним из основных направлений деятельности Учреждения в области кадровой политики является развитие трудового потенциала Работников Учреждения. Главная роль в данном направлении отводится плановому обучению персонала, направленному на повышение профессиональной компетенции.

11.2. Для обеспечения занятости и повышения квалификации Работников Работодатель, при наличии средств, обеспечивает их своевременную профессиональную подготовку (переподготовку) в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

11.3. Работодатель создает условия и представляет, при наличии средств, возможность для повышения квалификации, обучения и стажировки Работников в интересах и за счет средств Работодателя на условиях договора об обучении.

11.4. Работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами создает Работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением.

## **12. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ**

12.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости Работников.

12.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а так же сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием профсоюзной организации.

12.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, Работодатель действует в соответствии со статьями 81, 82 ТК РФ с обязательным уведомлением профсоюзной организации.

12.4. В случаях массового высвобождения Работников при ликвидации Учреждения, его отделений, либо сокращения численности или штата Работников соответствии с критериями, установленными «Положением об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 № 99, совместно с соответствующими органами исполнительной власти Работодатель решает вопросы переподготовки и трудоустройства высвобождаемых работников, предоставляет на менее чем за 3 месяца в соответствующие профсоюзные органы, службы занятости населения о возможных массовых увольнениях Работников.

Критерии массовости устанавливаются территориальными соглашениями (ст. 82 ТК РФ, Соглашение между Федерацией профсоюзных организаций Кировской области, объединениями работодателей Кировской области и Правительства Кировской области).

12.5. При сокращении численности или штата Работников при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается Работникам в соответствии со статьей 179 ТК РФ, а также

Работникам с большим стажем работы в Учреждении, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее трех лет.

12.6. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные места, имеющиеся в Учреждении.

### **13. ГАРАНТИИ ПРАВ ВЫБОРНЫХ, ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ИХ РАБОТНИКОВ**

13.1. Работодатель, должностные лица соблюдают права профсоюзной организации Учреждения, содействуют его деятельности в соответствии с главой 58 ТК РФ, иными действующими нормативными правовыми актами РФ.

13.2. Стороны договорились о порядке ежемесячной безналичной уплаты членских профсоюзных взносов имеющихся членов профсоюза путем удержания из заработной платы Работников через бухгалтерию на основании их личных письменных заявлений.

13.3. Должностные лица, виновные или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.4. Председателю профсоюзной организации и председателю комиссии по социальному страхованию предоставляется три дополнительных оплачиваемых выходных дня к отпуску за счет Работодателя.

### **14. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА**

14.1. Контроль за выполнением Договора осуществляет двусторонняя комиссия, состав которой утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

14.2. Итоги выполнения Договора проводятся 2 раза в год: 1 раз на заседании двусторонней комиссии по итогам работы за первое полугодие (июль) и 1 раз на общей конференции коллектива Учреждения (апрель) по итогам работы за год в целом.

## 15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ И НЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

15.1. Каждая из сторон, подписавшая Договор, признает ответственность за его реализацию в пределах своих полномочий в соответствии со статьями 54, 55 ТК РФ и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Директор Кировского областного  
государственного бюджетного  
учреждения социального  
обслуживания «Мурыгинский  
детский дом-интернат для  
умственно отсталых детей  
«Родник»

\_\_\_\_\_ А.Н. Рычков

(подпись)

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Кировского областного  
государственного бюджетного  
учреждения социального  
обслуживания «Мурыгинский  
детский дом-интернат для  
умственно отсталых детей «Родник»

\_\_\_\_\_ О.А. Койкова

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Кировского областного  
государственного бюджетного  
учреждения социального  
обслуживания «Мурыгинский  
детский дом-интернат для  
умственно отсталых детей  
«Родник»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Кировского областного  
государственного бюджетного  
учреждения социального  
обслуживания «Мурыгинский  
детский дом-интернат для  
умственно отсталых детей  
«Родник»

О.А. Койкова

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

А.Н. Рычков

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **П Р А В И Л А**

### **внутреннего трудового распорядка работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» (далее - Учреждение), способствуют совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению охраны здоровья получателей социальных услуг, высокого уровня оказания социальных услуг.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ), трудовым кодексом

Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Условия труда Работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются ТК РФ, коллективным и трудовым договором.

1.4. Основанием для разработки Правил являются статьи 189-190 ТК РФ.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, и регламентируют сферу трудовых отношений в Учреждении, определяя:

- порядок приема и увольнения Работников;
- порядок перевода на другое место работы и командирование Работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- порядок предоставления отпусков;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- требования к организации порядка в помещениях и на рабочих местах;
- требования по соблюдению конфиденциальности информации Учреждения.

1.6. Под Работником в настоящих Правилах понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенного с последним трудового договора и работающий в Учреждении на постоянной основе, по совместительству, временно.

1.7. Под Работодателем в настоящих Правилах подразумевается Учреждение, представленное в лице директора Учреждения, действующего на основании Устава Учреждения.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

1.9. Работодатель имеет право требовать, а Работники обязаны выполнять работу, в соответствии с трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку Учреждения.

1.10. От имени Работодателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица Учреждения (согласно утвержденной организационной структуре), которым Работодателем на основании законодательства РФ предоставлено право принимать решение, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, КОМАНДИРОВАНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема Работников:**

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится Работодателем в соответствии с ТК РФ, путем заключения трудового договора и оформления приказа о приеме на работу на основании личного заявления Работника.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, с указанием положений предусмотренных статьей 57 ТК РФ, а также формы найма: по основной работе или работе по совместительству, и других условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет согласно ст. 65 ТК РФ, документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- свидетельство об индивидуальном номере налогоплательщика;
- медицинское освидетельствование (статья 69 ТК РФ);
- 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.;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.



2.1.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и пенсионное страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую за счет поступающего Работника.

2.1.5. В соответствии с Федеральными законами РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323 и «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 администрация Учреждения не имеет право производить прием на работу для медицинской и педагогической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих средних специальных и высших учебных заведениях.

2.1.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.7. 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 (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. Перед заключением трудового договора Работодатель имеет право провести тестирование, собеседование, использовать иные способы подбора кандидатов на вакантную должность, а также проверить представленные в соответствии с пунктом 2.1.3. документы.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.10. Срок испытания при приеме на работу составляет не более трех месяцев.

2.1.11. Для заместителя директора, главного бухгалтера, руководителей отделений срок испытания при приеме на работу не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ.

2.1.13. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с Коллективным договором;
- с настоящими Правилами и предупредить о том, что на него распространяются все условия данного документа;
- с Кодексом этики служебного поведения;
- с Положением об учете рабочего времени;
- с Положением об оплате труда работников;
- с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- с должностной инструкцией;
- с инструкцией по охране труда, провести вводный инструктаж, на рабочем месте (первичный) инструктаж, а также обучение и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.1.15. На каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

2.1.16. Работодатель имеет право требовать, а Работники обязаны выполнять работу, в соответствии с трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку Учреждения.

## **2.2. Порядок перевода Работника на другую постоянную работу:**

2.2.1. Перевод Работника на другую постоянную работу производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только с его согласия на основании личного заявления.

2.2.3. После оформления Работником заявления о переводе на другую постоянную работу готовится Дополнительное соглашение (изменение) к существующему трудовому договору, которое является обязательным документом при оформлении перевода.

2.2.4. Документирование перевода на другую постоянную работу осуществляется путем издания приказа по Учреждению о переводе Работника (Работников) на другую работу.

2.2.5. С приказом о переводе на другую работу Работник обязательно должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты ознакомления.

2.2.6. На основании данного приказа Работником, ведущим кадровую работу в Учреждении, делается соответствующая запись (с указанием новой должности) в трудовой книжке и в личной карточке Ф. Т-2 Работника.

2.2.7. В трудовую книжку Работника вносятся записи только о постоянных переводах.

### **2.3. Служебные командировки Работников:**

2.3.1. Направление Работников в служебные командировки производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.3.2. В соответствии с пунктом 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3.3. Командирование Работников обосновывается в служебной записке руководителя структурного подразделения на имя Работодателя и оформляется приказом о направлении Работника в командировку.

2.3.4. К расходам, связанным со служебной командировкой относятся:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

### **2.4. Порядок увольнения Работников:**

2.4.1. Увольнение Работников производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.4.5. При увольнении материально-ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.7. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу.

2.4.8. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), статья 84.1 ТК РФ.

2.4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона;
- произвести расчет с Работником в соответствии со статьей 140 ТК РФ;

- выдать по письменному заявлению Работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в Учреждении.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.10. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя Учреждения не допускается без мотивированного мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

### ***3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ***

3.1. Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьей 21 ТК РФ, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями Работников.

#### **3.2. Работник имеет право на:**

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.2.5. 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;

- 3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.13. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2.15. обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда и за счет Работодателя;
- 3.2.16. защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя;
- 3.2.17. обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающимся его работы. В случае если вопрос не решается на этом уровне, Работник вправе обратиться к вышестоящему руководителю.

### **3.3. Работник обязан:**

- 3.3.1. соблюдать Правила;
- 3.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.5. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы и сообщать о них непосредственному руководителю;
- 3.3.6. 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;

- 3.3.7. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о 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);
- 3.3.8. использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.10. проходить обучение безопасным способам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.3.11. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование в установленном в Учреждении порядке;
- 3.3.12. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения, передавать свое рабочее место, инвентарь, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- 3.3.13. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.3.14. не разглашать сведения, являющиеся коммерческой и служебной тайной, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.3.15. сообщать руководителю структурного подразделения Учреждения, Работнику, осуществляющему кадровое производство обо всех изменениях своих персональных данных (Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.д.);
- 3.3.16. Внедрять в практику работы современные достижения медицинской и педагогической науки и научной организации труда медицинских, педагогических и других Работников;
- 3.3.17. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.18. в целях повышения организации при уходе на больничный лист сообщать руководителю структурного подразделения о невыходе на работу в тот же день;
- 3.3.19. не допускать подмены Работников без разрешения руководителя структурного подразделения;
- 3.3.20. не курить в помещениях и на территории Учреждения.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьей 22 ТК РФ, а также настоящими Правилами.

##### **4.2. Работодатель имеет право:**

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. 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 и других локальных нормативных актов Учреждения;

4.2.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты;

4.2.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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



### **4.3. Работодатель обязан:**

- 4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.3.2. представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.3.4. правильно организовать труд Работника, закрепить за ним рабочее место, своевременно ознакомить с обязанностями и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- 4.3.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.6. обеспечивать Работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения Работнику трудовых обязанностей, организовать надлежащий учет за этими средствами;
- 4.3.7. создавать условия Работнику для обеспечения охраны жизни и здоровья получателей социальных услуг, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники. Совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест;
- 4.3.8. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.3.9. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- 4.3.10. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива: применять меры воздействия к Работникам за нарушения трудовой дисциплины;
- 4.3.11. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);
- 4.3.12. постоянно контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.3.13. своевременно рассматривать и внедрять деловые предложения Работников, способствующие улучшению работы;
- 4.3.14. обеспечивать повышение квалификации Работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в профильных учебных заведениях;

- 4.3.15. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.3.16. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.3.17. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.3.18. 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;
- 4.3.19. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.3.20. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.3.21. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.3.22. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.3.23. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.3.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе **законодательством** о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## ***5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ***

### **5.1. Рабочее время:**

5.1.1. В Учреждении применяются следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения определяется в соответствии со статьей 91 ТК РФ (не более 40 часов в неделю).

5.1.3. Для определения фактически отработанного времени Работниками Учреждения, ведется табель учета использования рабочего времени. Табель заполняется по унифицированным формам № Т-12, Т-13, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. В таблице осуществляется ежедневная регистрация явки Работников на работу, ухода с работы, случаев неявок, опозданий с указанием их причин, времени простоя, сверхурочной работы. Все отметки делаются только на основании документов, оформленных надлежащим образом.

5.1.4. Для Работников структурных подразделений Учреждения рабочее время и его использование регламентируется режимами и графиками работ, которые разрабатываются руководителями подразделений и утверждаются Работодателем.

5.1.5. При постоянной работе на ПЭВМ рекомендуется предоставлять перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут для осуществления иных трудовых функций, с тем, чтобы продолжительность непрерывной работы на компьютере не превышала 1 час (СанПиН 2.2.2\2.4. 1340-03).

5.1.6. Для отдельных Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ.

5.1.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.1.9. Графики сменности составляются руководителями соответствующих структурных подразделений и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.10. Продолжительность смен по графику устанавливается так, чтобы каждый Работник в течение месяца отработал установленную ему норму рабочего времени. Смена, не менее половины, которой приходится на время с 22-00 до 6-00, считается ночной.

5.1.11. Для Работников, работающих по графику сменности, вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период – три месяца. Оплата производится за фактически отработанное время исходя из установленного месячного оклада (ст. 104 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени за учетный период (три месяца) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.1.12. 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 (ст. 99 ТК РФ).

5.1.13. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника, по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 99 ТК РФ. По инициативе Работодателя может быть привлечен к сверхурочной работе Работник без согласия, по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзной организации (ч. 4 ст. 99 ТК РФ).

5.1.14. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

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

**5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно ст. 100, 108 ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», письма министерства социального развития Кировской области от 21.03.2016 №907-46-11 «Об отдельных гарантиях педагогических работников» и от 05.04.2016 № 1083-46-11 «Об отдельных гарантиях педагогических работников» следующее:**

5.2.1. Для Работников административно-управленческого аппарата, отдела кадровой и юридической работы, бухгалтерии, хозяйственной службы, кастелянши, системного администратора, специалиста по социальной работе, психолога, инструктора-методиста по адаптивной физической культуре, делопроизводителей отделений медико-социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня 8 часов, при 40 часовой рабочей неделе согласно ст. 92 ТК РФ, и дополнительно для отдыха и принятия пищи 45 мин.

Режим рабочего времени для данной категории Работников устанавливается следующий:

<b>Начало работы</b>	08-00 ч.
<b>Перерыв на обед</b>	с 11-30 ч. до 12-15 ч.
<b>Окончание работы</b>	17-00 ч. (в пятницу 15-45)

5.2.1.1. Для охранников устанавливается рабочий день 1 сутки через 3 суток при 40-часовой рабочей неделе по графику смен:

<b>Начало работы</b>	08-00 ч.
<b>Окончание работы</b>	08-00 ч. (следующего дня)
<b>Время приема пищи</b>	11-15 ч. до 11-45 ч. 24- 00 ч. до 00 – 30 ч.

Право приема пищи входит в рабочее время и оплачивается.

5.2.2. Для медицинской службы:

5.2.2.1. Для врачей, заведующего отделением врач-психиатр, заведующего отделением – врач-невролог, главной медицинской сестры, старших медицинских сестер, помощника врача эпидемиолога, медицинской сестры предрейсового осмотра, медицинской сестры по физиотерапии, медицинской сестры прививочной, медицинской сестры стерилизационной, медицинской сестры диетической, медицинского брата по массажу, медицинского дезинфектора, парикмахера, санитаря медицинского центра отделения медико-социальной реабилитации, санитаря (банщицы) отделения медико-социальной реабилитации - устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня 7 часов, при 36 часовой рабочей неделе согласно ст. 92 ТК РФ, и дополнительно для отдыха и принятия пищи 45 мин.

Режим рабочего времени для данной категории Работников устанавливается следующий:

<b>Начало работы</b>	08-00 ч.
<b>Перерыв на обед</b>	с 11-30 ч. до 12-15 ч.
<b>Окончание работы</b>	16-00 ч. (в пятницу 15-45)

5.2.2.2. Для **медицинских сестер палатных, санитаров** режим работы и дни отдыха устанавливаются по скользящему графику с 12 часовыми рабочими сменами при 36 часовой рабочей неделе с правом принятия пищи в рабочее время. Чередование смен, а также дней отдыха определяется графиком сменности, утвержденным директором по согласованию с профсоюзной организацией.

Режим рабочего времени для данной категории Работников устанавливается следующий:

	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>
<b>Начало работы</b>	08-00 ч.	20-00 ч.
<b>Окончание работы</b>	20-00 ч.	08-00 ч.
<b>Время приема пищи</b>	11-15 ч. до 11-45 ч.	24-00 ч. до 00-30 ч.

Право приема пищи входит в рабочее время и оплачивается.

5.2.2.3. Для **двух штатных единиц санитаров группы «Теремок» отделения психолого-педагогической помощи, двух штатных единиц санитаров группы «Росинки» отделения инвалидов молодого возраста, двух штатных единиц санитаров группы «Чебурашки» отделения инвалидов молодого возраста** устанавливается режим работы и дни отдыха устанавливаются по графику смен 2 дня через 2 дня с 10 часовыми рабочими сменами при 36 часовой рабочей неделе с правом принятия пищи в рабочее время:

Режим рабочего времени для данной категории Работников устанавливается следующий:

<b>Начало работы</b>	08-00 ч.
<b>Окончание работы</b>	18-00 ч.
<b>Время приема пищи</b>	11-30 ч. до 12-00 ч.

Право приема пищи входит в рабочее время и оплачивается.

5.2.2.4. Для **заведующего аптекой** - устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня 8 часов, при 40 часовой рабочей неделе согласно ст. 92 ТК РФ, и дополнительно для отдыха и принятия пищи 45 мин.

Режим рабочего времени для данной категории Работников устанавливается следующий:

<b>Начало работы</b>	08-00 ч.
<b>Перерыв на обед</b>	с 11-30 ч. до 12-15 ч.
<b>Окончание работы</b>	17-00 ч. (в пятницу 15-45)

5.2.3. Для **педагогической службы:**

5.2.3.1. Для **воспитателей отделений психолого-педагогической помощи и «Милосердие»** устанавливается продолжительность рабочего времени 27 часов в неделю по скользящему графику смен:

**3 дня в неделю по 5 часов в день:**

	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>
<b>Начало работы</b>	08-00 ч.	16-00 ч.
<b>Окончание работы</b>	13-00 ч.	21-00 ч.

**2 дня в неделю по 6 часов в день:**

	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>
<b>Начало работы</b>	07-30 ч.	15-00 ч.
<b>Окончание работы</b>	13-30 ч.	21-00 ч.

По производственной необходимости график смен воспитателей отделений может регулироваться.

**5.2.3.2. Для воспитателей отделения инвалидов молодого возраста устанавливается продолжительность рабочего времени 38 часов в неделю:**

**- при 5-ти дневной рабочей недели по скользящему графику смен:**

	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>
<b>Начало работы</b>	07-30 ч.	13-30 ч.
<b>Окончание работы</b>	15-00 ч.	21-00 ч.

**- при 6-ти дневной рабочей недели по скользящему графику смен:**

	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>
<b>Начало работы</b>	08-00 ч.	14-30 ч.
<b>Окончание работы</b>	14-30 ч.	21-00 ч.

По производственной необходимости график смен воспитателей отделения инвалидов молодого возраста может регулироваться.

**5.2.3.3. Для старшего воспитателя отделений психолого-педагогической помощи и «Милосердие» устанавливается продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:**

<b>Начало работы</b>	07-30 ч.
<b>Перерыв на обед</b>	с 12-00 ч. до 12-45 ч.
<b>Окончание работы</b>	14-30 ч. (в пятницу до 13-15 ч.)

По производственной необходимости режим рабочего времени старшего воспитателя отделений может регулироваться.

**5.2.3.4. Для логопеда устанавливается продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:**

	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>
<b>Начало работы</b>	09-00 ч.	13-00 ч.
<b>Окончание работы</b>	13-00 ч.	17-00 ч.

В трудовом договоре режим рабочего времени устанавливается только один из предлагаемых вариантов исходя из объективной потребности в специалисте в определенный период времени.

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.5. Для **учителя – дефектолога** устанавливается продолжительность рабочего времени 22 часа в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

**3 дня в неделю по 4 часа в день:**

	1 смена	2 смена
<b>Начало работы</b>	09-00 ч.	13-30 ч.
<b>Окончание работы</b>	13-00 ч.	17-30 ч.

**2 дня в неделю по 5 часов:**

	1 смена	2 смена
<b>Начало работы</b>	09-00 ч.	13-30 ч.
<b>Окончание работы</b>	14-00 ч.	18-30 ч.

В трудовом договоре режим рабочего времени устанавливается только один из предлагаемых вариантов исходя из объективной потребности в специалисте в определенный период времени.

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.6. Для **музыкального руководителя** устанавливается продолжительность рабочего времени 26 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

**4 дня в неделю по 5 часов в день:**

<b>Начало работы</b>	08-30 ч.
<b>Окончание работы</b>	13-30 ч.

**1 день в неделю по 6 часа в день:**

<b>Начало работы</b>	08-00 ч.
<b>Окончание работы</b>	14-00 ч.

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.7. Для **социального педагога, педагога-психолога, культурного организатора, методиста, 1 штатной единицы инструктора по труду отделения психолого-педагогической помощи** устанавливается продолжительность рабочего времени 38 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

**3 дня в неделю по 8 часов в день:**

<b>Начало работы</b>	08-00 ч.
<b>Перерыв на обед</b>	с 11-30 ч. до 12-15 ч.
<b>Окончание работы</b>	17-00 ч. (в пятницу до 15-45 ч.)

**2 дня в неделю по 7 часов в день:**

<b>Начало работы</b>	08-00 ч.
<b>Перерыв на обед</b>	с 11-30 ч. до 12-15 ч.



**Окончание работы** 16-00 ч.

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.8. Для **2 штатных единиц учителя** устанавливается продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

	1 смена	2 смена
<b>Начало работы</b>	09-00 ч.	13-30 ч.
<b>Окончание работы</b>	13-00 ч.	17-30 ч.

В трудовом договоре режим рабочего времени устанавливается только один из предлагаемых вариантов исходя из объективной потребности в специалисте в определенный период времени.

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.9. Для **1 штатной единицы учителя** устанавливается продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

	1 смена	2 смена
<b>Начало работы</b>	09-00 ч.	15-00 ч.
<b>Окончание работы</b>	13-00 ч.	19-00 ч.

В трудовом договоре режим рабочего времени устанавливается только один из предлагаемых вариантов исходя из объективной потребности в специалисте в определенный период времени.

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.10. Для **библиотекаря** устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

<b>Начало работы</b>	08-00 ч.
<b>Перерыв на обед</b>	с 11-30 ч. до 12-15 ч.
<b>Окончание работы</b>	16-00 ч. (в пятницу до 15-45 ч.)

5.2.3.11. Для **1 штатной единицы инструктора по труду отделения инвалидов молодого возраста** устанавливается продолжительность рабочего времени 38 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

**2 дня в неделю:**

<b>Начало работы</b>	08-00 ч.
<b>Перерыв на обед</b>	с 11-30 ч. до 12-15 ч.
<b>Окончание работы</b>	17-00 ч.

**2 дня в неделю:**

**Начало работы** 08-00 ч.  
**Перерыв на обед** с 11-30 ч. до 12-15 ч.  
**Окончание работы** 16-00 ч. (в пятницу до 15-45 ч.)

**1 день в неделю:**

**Начало работы** 12-00 ч.  
**Перерыв на обед** с 15-00 ч. до 15-45 ч.  
**Окончание работы** 20-00 ч.

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

**5.2.3.12. Для 3 штатных единиц инструкторов по труду отделения инвалидов молодого возраста** устанавливается продолжительность рабочего времени 38 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

**Начало работы** 07-30 ч.  
**Перерыв на обед** с 11-30 ч. до 12-15 ч.  
**Окончание работы** 16-00 ч. (в пятницу до 15-15 ч.)

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

**5.2.3.13. Для 4 штатных единиц инструкторов по труду отделения инвалидов молодого возраста** устанавливается продолжительность рабочего времени 38 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

**4 дня в неделю:**

**Начало работы** 07-30 ч.  
**Перерыв на обед** с 11-30 ч. до 12-15 ч.  
**Окончание работы** 16-00 ч. (в пятницу до 15-45 ч.)

**1 день в неделю:**

**Начало работы** 12-00 ч.  
**Перерыв на обед** с 15-00 ч. до 15-45 ч.  
**Окончание работы** 20-00 ч.

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

**5.2.3.14. Для 1 штатной единицы инструкторов по труду отделения психолого-педагогической помощи** устанавливается продолжительность рабочего времени 38 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

**Начало работы** 07-30 ч.  
**Перерыв на обед** с 12-00 ч. до 12-45 ч.  
**Окончание работы** 16-00 ч. (в пятницу до 15-15 ч.)

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.15. Для **заведующих отделением (педагог) инвалидов молодого возраста и психолого-педагогической помощи** устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня 8 часов, при 40 часовой рабочей неделе согласно ст. 92 ТК РФ, и дополнительно для отдыха и принятия пищи 45 мин.

Режим рабочего времени для данной категории Работников устанавливается следующий:

<b>Начало работы</b>	07-30 ч.
<b>Перерыв на обед</b>	с 11-30 ч. до 12-15 ч.
<b>Окончание работы</b>	16-30 ч. (в пятницу 15-15)

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.4. Согласно статье 284 ТК РФ в дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.2.5. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзной организации в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

5.2.6. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденный Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.2.7. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности, согласно статье 103 ТК РФ.

5.2.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.2.9. На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема

пищи устанавливаются Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

5.2.10. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т. д.).

### **5.3. Время отдыха:**

5.3.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников административно-управленческого аппарата, отдела кадровой и юридической работы, бухгалтерии, хозяйственной службы, заведующих отделением (педагог) инвалидов молодого возраста и психолого-педагогической помощи, кастелянши, системного администратора, специалиста по социальной работе, психолога, инструктора-методиста по адаптивной физической культуре, делопроизводителей отделений медико-социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3.2. Работникам, работающим по графику сменности, выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденными графиками сменности.

5.3.3. Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств Работник не вышел на работу, он должен не позднее этого рабочего дня сообщить руководителю своего структурного подразделения причину неявки.

5.3.4. Привлечение Работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном статьей 113 ТК РФ, приказом Работодателя с учетом мнения профсоюзной организации, с письменного согласия Работника.

5.3.5. Выходные дни, нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

Продолжительность рабочего дня на кануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

5.3.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной

оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.3.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех Работников (ст. 123 ТК РФ).

5.3.8. 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.

В случае возникновения служебной необходимости непосредственный руководитель Работника имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная Работником, предоставляется по выбору Работника, либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.3.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями, Работникам с ненормированным рабочим днем, дополнительным отпуском для педагогических Работников в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## ***6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД***

6.1. За добросовестное исполнение возложенных на Работника трудовых обязанностей, успехи в профессиональном труде, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель имеет право поощрять и награждать Работника.

Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей в точном соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению, с соблюдением норм и правил, установленных должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, инструкциями по охране труда и другими регламентирующими трудовые функции Работника локальными актами Учреждения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

**6.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений и наград:**

- 6.2.1. объявление благодарности;
- 6.2.2. награждение премией;
- 6.2.3. награждение Почетной грамотой;
- 6.2.4. награждение Благодарственным письмом;
- 6.2.5. представление на награды администрации района;
- 6.2.6. представление на награды Министерства социального развития Кировской области;
- 6.2.7. представление на награды Правительства Кировской области;
- 6.2.8. представление на почетные звания и ведомственные награды Министерства труда и социальной защиты РФ и др. наградам.

6.3. Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.4. Поощрения, предусмотренные подпунктами 6.2.1-6.2.8 пункта 6.2, применяются Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.5. Награды, предусмотренные подпунктами 6.2.3–6.2.4 пункта 6.2, Работники могут получить по представлению Работодателя в порядке, предусмотренном этими вышестоящими органами после исчерпания перечня внутренних поощрений и наград Учреждения, по согласованию с профсоюзной организацией.

6.6. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения Работника и заносятся в трудовую книжку.

6.7. Работодатель имеет право применить к Работнику одновременно несколько поощрений.

6.8. Поощрения и награждения Работника Работодателем могут производиться как по инициативе директора Учреждения, так и по письменному ходатайству руководителей структурных подразделений, профсоюзной организации, вышестоящих органов.

6.9. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, к поощрениям и наградам не представляются.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии со статьей 192 ТК РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. 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 (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных **законодательством** Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных **законодательством** Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.6. 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.

7.7. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.9. 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 профсоюзной организации.

7.10. В совокупности с дисциплинарным взысканием применяются снижающие показатели премирования.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора между Работодателем и профсоюзной организацией.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения Коллективного договора, и действуют до внесения в него изменений в соответствии с порядком, установленном Коллективным договором.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

---