

- выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день;
 - надбавка за работу в сельской местности;
 - выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, установленных законодательством).
- 8.14.1. Работникам учреждения, занятым на работах с опасными условиями труда, устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу) в размере 15 процентов и 25 процентов (Приложение № 7 к Коллективному договору).
- 8.14.2. Доплата за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда Работникам учреждений устанавливается в размере до 12 процентов к окладу (должностному окладу) по результатам аттестации рабочих мест. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится, о чем Работник извещается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.14.3. Компенсация за работу в ночное время Работникам учреждений производится в размере 60 процентов часового должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Указанная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы (ст. 154 ТК РФ).
- 8.14.4. Доплаты Работникам учреждений за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Сверхурочная работа Работникам учреждения оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).
 - Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается Работникам не менее чем в двойном размере. 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. Для Работников с суммированным учетом рабочего времени выходными днями считаются дни, определенные графиком работы (ст. 153 ТК РФ).
 - За совмещение профессии (должности), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).
- 8.14.5. Надбавка за работу в сельской местности устанавливается в размере 25 процентов к окладу (должностному окладу) Работникам отделения

активного долголетия п.Раздолье.

- 8.14.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 8.15 Заработная плата Работникам учреждения выплачивается два раза в месяц – 7 и 23 числа каждого месяца, оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).
- 8.16 Выплата заработной платы производится в рублях безналичным расчетом путем перечисления денежных средств на расчетные счета банковских карт Работников.
- 8.17 Ежемесячно Работникам выдаются и им забираются лично или по доверенности расчетные листки с указанием размера заработной платы и произведенных удержаний.
- 8.18 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника (ст. 140 ТК РФ).
- 8.19 Удержания из заработной платы Работника, определение их размера производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 137, 138 ТК РФ).
- 8.20 Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).
- 8.21 Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.
- 8.22 Условия оплаты труда Работников учреждения, в том числе оклады (должностные оклады), выплаты стимулирующего, компенсационного характера указываются в трудовом договоре, заключаемом между Работником и Работодателем.

9. Социальные льготы, гарантии и компенсации

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Осуществлять полностью или частично за счет средств социального страхования следующие выплаты:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие по случаю рождения ребенка;
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора лет.

9.1.2. Предоставлять гарантии и компенсации в следующих случаях (ст. 165 ТК РФ):

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных и общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников;
 - при переводе Работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
 - работникам, направляемым на повышение квалификации;
 - на время прохождения обязательного медицинского осмотра;
 - при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 9.2. Работодатель имеет право оказывать Работникам материальную помощь при наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении (Приложение № 8 к Коллективному договору).

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

- 10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, соответствующими органами по труду.
- 10.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а так же соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.
- 10.3. Стороны рассматривают в течение 10 рабочих дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования Работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 10.4. При условии выполнения обязательств коллективного договора в течение срока его действия Работники обязуются не организовывать и не поддерживать различных акций протеста, в том числе забастовок.
- 10.5. Действия сторон трудового спора, принимаемые соглашения и решения в связи с разрешением трудового спора, оформляются протоколами и подписываются представителями сторон трудового спора.
- 10.6. Стороны несут ответственность за неисполнение или нарушение обязательств, предусмотренных коллективным трудовым договором в соответствии с действующим законодательством РФ.

11. Заключительные положения

- 11.1. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.
- 11.2. В целях приведения положений коллективного трудового договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с изменениями условий труда Работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 11.4. Работодатель направляет в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями на уведомительную регистрацию в

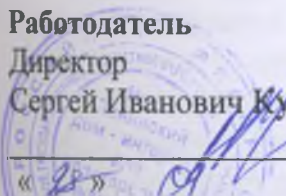
отдел труда и управления охраной труда департамента закупок, ценового, тарифного регулирования и трудовых отношений комитета по бюджетной политике и финансам администрации г. Иркутска.

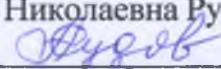
- 11.5. Работодатель доводит до сведения Работников текст коллективного договора в течение пяти рабочих дней со дня его подписания. Члены комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и его заключения со стороны Работодателя и Работников обязуются давать разъяснения Работникам по положениям коллективного договора, содействовать реализации их прав, предусмотренные коллективным договором.

12. Приложения к коллективному договору

- 12.1. Приложение № 1 «правила внутреннего трудового распорядка».
- 12.2. Приложение № 2 «Перечень должностей и профессий, работа на которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск».
- 12.3. Приложение № 3 «Перечень выдаваемой специальной одежды, санитарной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».
- 12.4. Приложение № 4 «Перечень должностей и профессий, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям».
- 12.5. Приложение № 5 «Перечень профессий, работа на которых дает право на получение молока или других равноценных продуктов, в связи с вредными условиями труда».
- 12.6. Приложение № 6 «Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к минимальному должностному окладу по занимаемой должности».
- 12.7. Приложение № 7 «Перечень структурных подразделений учреждения, профессий (должностей), работа на которых дает право на надбавку к окладу (должностному окладу) за работу с опасными условиями труда».
- 12.8. Приложение № 8 «Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи».

Подписи сторон

Работодатель
Директор
Сергей Иванович Кудрявцев

« 28 » _____ 2016г.

Работники
Представитель работников
Ольга Николаевна Рудова

« 25 » _____ 2016г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
областного государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Работодателя и Работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в областном государственном бюджетном учреждении «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение).
- 1.2. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех Работников учреждения.

2. Основные права и обязанности Работодателя

- 2.1. Работодатель имеет право
 - 2.1.1. Управлять учреждением, персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий в соответствии с Уставом.
 - 2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
 - 2.1.3. Требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя.
 - 2.1.4. Требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения.
 - 2.1.5. Налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ.
 - 2.1.6. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.
 - 2.1.7. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством порядке с Работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный учреждению: недостачу, порчу ценностей имущества учреждения и пр.
 - 2.1.8. Создавать совместно с другими работодателями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения
- 2.2. Работодатель обязан:
 - 2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 2.2.2. Предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором.

- 2.2.3. Разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в учреждении.
- 2.2.4. Заключать коллективные договоры (соглашения).
- 2.2.5. Обеспечить реализацию основных функций и задач учреждения в соответствии с уставом, определять производственные задачи для коллектива работников.
- 2.2.6. Правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого.
- 2.2.7. Обеспечить Работников исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, материалами необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 2.2.8. Обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях учреждения.
- 2.2.9. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.2.10. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников.
- 2.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством.
- 2.2.12. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3. Основные права и обязанности Работника

- 3.1. Работник имеет право на:
 - 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами.
 - 3.1.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.
 - 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда
 - 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленной в трудовом договоре, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, в пределах фонда оплаты труда.
 - 3.1.5. Отдых, гарантируемый установленной максимальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством.
 - 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
 - 3.1.7. Охрану труда.
 - 3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами.
 - 3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- 3.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей здоровью или имуществу, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 3.1.11. Пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.
- 3.1.12. Защиту персональных данных, хранящихся в учреждении.
- 3.1.13. Запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и других структурных подразделений учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы.
- 3.1.14. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников.
- 3.1.15. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения.
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, поименованные в пункте 4.2. раздела 4 настоящих Правил.
 - 3.2.2. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) по направлению Работодателя и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в строгом соответствии с графиком прохождения медицинского осмотра (обследования) и списком работников, которые утверждаются приказом Работодателя, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических медицинских осмотров (обследований) является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.
 - 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять свои трудовые функции и должностные обязанности. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
 - 3.2.4. Использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - 3.2.5. Улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень.
 - 3.2.6. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения.
 - 3.2.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
 - 3.2.8. Если предусмотрено правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
 - 3.2.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

- 3.2.10. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете, отделах и на территории учреждения.
- 3.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.12. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к компьютерам, оргтехнике, мебели, спецодежде и другим предметам, инструментам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать канцтовары, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 3.2.13. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
- 3.2.14. Не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами учреждения как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его Работникам.
- 3.2.15. Не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников, в том числе по телефону, личных встречах с людьми, кем бы они не представлялись (прокурорами, следователями, служащими министерств и пр.). Сведения о работниках возможно предоставлять только по письменному запросу частных и юридических лиц с согласия самого Работника и (или) по согласованию директора учреждения.
- 3.2.16. Своевременно сообщать в отдел кадрово-правового обеспечения деятельности и размещения государственного заказа об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.).
- 3.2.17. Предупреждать заранее непосредственного своего руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- 3.2.18. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном оплачиваемом отпуске, не позднее двух дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом своего непосредственного руководителя и решить вопросы, связанные с продлением отпуска или перенесением его на другое время.
- 3.2.19. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Работникам запрещается:
- 3.3.1. Курение вне отведенных для этих целей мест.
- 3.3.2. Пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 3.3.3. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

- 3.3.4. Приносить с собой предметы, вещи, продукты питания и прочее, предназначенные для продажи другим работникам или получателям социальных услуг на рабочем месте;
- 3.3.5. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

4. Порядок приема и увольнения Работников

- 4.1. Прием на работу в учреждении производится на основании заключенного трудового договора.
- 4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 4.3. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 4.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:
- анализом представленных документов,
 - собеседованием,
 - принять на работу с испытательным сроком не более трех месяцев, для заместителя и главного бухгалтера не более шести месяцев.
- 4.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 4.6. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
- 4.7. При допуске к работе Работодатель обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности: вводный, первичный инструктаж на рабочем месте.
- 4.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

- 4.9. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней выдать Работнику копии документов, связанных с работой. Копии документов заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.
- 4.10. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 4.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.
- 4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
- 4.13. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона, и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.
- 4.14. В случае несогласия с увольнением, для решения конфликтной ситуации, Работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам при учреждении.

5. Поощрения за успехи в работе

- 5.1. Работодатель имеет право поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
- 5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 5.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного Работника.

6. Дисциплина труда

- 6.1. Все Работники обязаны подчиняться правилам, определенным настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом, иными

- федеральными законами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 6.2. Все Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать кодекс этики и поведения работников учреждения, служебную субординацию.
 - 6.3. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
 - 6.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
 - 6.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом, коллективным договором.
 - 6.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
 - 6.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
 - 6.8. Не предоставление Работником объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
 - 6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 6.12. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
 - 6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
 - 6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

- 6.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного Руководителя или представительного органа работников.
- 6.16. Работодатель имеет право не применять меры поощрения к Работникам, допустившим дисциплинарный проступок, в течение года либо до снятия дисциплинарного взыскания.
- 6.17. Работника, который вышел на работу в алкогольном или наркотическом состоянии, Руководитель обязан отстранить от работы в этот же рабочий день (смену).

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- 7.2. Для женщин, работающих в отделении активного долголетия п.Раздолье, продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-I
«О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», если трудовым законодательством и иными правовыми актами не установлена меньшая продолжительность рабочего времени.
- 7.3. Врачебному, младшему, среднему медицинскому персоналу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю (работающим по совместительству на 0,5 штатной единицы – не более 19,5 часов в неделю).
- 7.4. Медицинскому дезинфектору устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.
- 7.5. Зубному врачу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 33 часа в неделю (работающему на 0,5 штатной единицы - 16,5 часа в неделю).
- 7.6. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.
- 7.7. Для Работников, являющихся инвалидами I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.
- 7.8. Учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником ведется на основании табеля учета рабочего времени.
- 7.9. В учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и работа по сменам.
- 7.10. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для должностей (профессий) входящих в административно-управленческий персонал, отдел кадрово-правового обеспечения деятельности и размещения государственного заказа, хозяйственно-обслуживающий персонал, отделения социально-медицинского обслуживания (отделение активного долголетия); отделение милосердия, отделение социальной реабилитации, отделение социально-бытового обслуживания, отделение активного долголетия п.Раздолье, кроме должностей (профессий) перечисленных в п.5.3 Положения.
- 7.11. Работа по сменам устанавливается для следующих профессий:

- повар, официант, мойщик посуды, сторож, вахтер, лифтер, машинист (кочегар) котельной (в зимнее время с 15 сентября по 15 мая), медицинская сестра палатная, санитарка, кухонный рабочий.
- 7.12. Для работников, работающих по сменам, рабочее время определяется графиками сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период (1 месяц), и ведется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).
- 7.13. При нормальной продолжительности рабочего времени (Работникам, работающим в дневное время) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:
начало рабочего времени в 8.00 часов, окончание рабочего времени 17.00 часов,
для врачебного, младшего, среднего медицинского персонала начало рабочего времени в 8.00 часов, окончание рабочего времени 16 часов 48 минут,
для женщин, работающих в отделении активного долголетия п.Раздолье (работающим в дневное время) начало рабочего времени в 8.00 часов, окончание рабочего времени 16 часов 12 минут
- 7.14. Рабочее время поваров, официанток, мойщиков посуды, сторожей, вахтеров, лифтеров, младшего и среднего медицинского персонала регулируется сменными графиками работы, которые утверждаются администрацией, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 7.15. По соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день 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.
- 7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.17. Работа в ночное время работы – с 22.00 часов до 6.00 часов. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.18. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, болезни, случаев, предусмотренных законодательством, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.
- 7.19. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин свыше 4 часов подряд в течение рабочего дня является прогулом.
- 7.20. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.
- 7.21. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом

- Работодателя, который обязан принять меры по замене отсутствующего работника.
- 7.22. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин. до 1 часа. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если условия работы учреждения не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливает Работодатель с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа Работников.
- 7.23. В течение рабочего дня (с нормальной продолжительностью рабочего времени) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час – с 13.00ч. до 14.00ч.
- 7.24. Работникам, работающим по сменному графику, в течение смены предоставляется перерыв для отдыха и питания:
- 7.24.1. продолжительностью 1 час:
поварам, официанткам, мойщикам посуды - с 15.00ч. до 16.00ч.;
лифтерам – с 14:00 до 15:00;
- 7.24.2. продолжительностью 30 минут:
- палатным медицинским сестрам, санитаркам отделения социально-медицинского обслуживания (отделение активного долголетия)
с 13:30 часов до 14:00 часов,
с 21:30 часов до 22:00 часов на рабочем месте;
 - палатным медицинским сестрам, санитаркам отделения милосердия
с 14:00 часов до 14:30 часов;
с 22:00 часов до 22:30 часов на рабочем месте.
- 7.25. Для работников со сменным режимом работы выходные дни устанавливаются графиком сменности, остальным работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье.
- 7.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме работы, на которой заняты Работники со сменным графиком, а также за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 7.27. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.28. Работникам предоставляются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:
за работу в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней;
за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда – от 7 до 14 календарных дней;
за работу с ненормированным рабочим днем – от 3 до 6 календарных дней.
При установлении продолжительности дополнительного отпуска за работу с ненормированным рабочим днем Работодатель учитывает круг обязанностей, возложенных на Работника по должности (профессии) и его фактическую нагрузку.
- 7.24. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Право на его использование за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных ст. 122 ТК РФ.

- 7.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее 15 декабря текущего года на следующий год.
- 7.27. 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.
- 7.28. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника предоставляется:
участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
при отсутствии в период рабочего времени в течение одного года дней нетрудоспособности – до 5 календарных дней в году;
в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами.
- 7.29. 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.
- 7.30. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

8. Ответственность сторон трудового договора

- 8.1. Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством, содержащим нормы трудового права.

Работодатель

Директор



[Signature]
С.И.Кудрявцев

04 2016г.

Работники

Представитель Работников

[Signature] / *[Signature]* О.Н. /
« 25 » апреля 2016г

Приложение № 2
к коллективному договору ОГБУСО
«Ново-Ленинский дом - интернат для
престарелых и инвалидов» от 25.04.2016г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий, работа на которых дает право
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности, профессии	Ежегодный дополнительный отпуск (в календарных днях)		
		с ненормирова нным рабочим днем	за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (согласно аттестации рабочих до проведения очередной специальной оценки условий труда)	за работу в южных районах Иркутской области
1	2	3	4	5
1.	Заместитель директора	6		8
2.	Главный бухгалтер	6		8
3.	Заместитель главного бухгалтера	6		8
4.	Начальник отдела кадрово- правового обеспечения деятельности и размещения государственного заказа	6		8
5.	Заместитель начальника отдела кадрово-правового обеспечения деятельности и размещения государственного заказа	6		8
6.	Начальник службы хозяйственного обеспечения деятельности	6		8
7.	Ведущий бухгалтер	3		8
8.	Бухгалтер	3		8
9.	Экономист	3		8
10.	Юрисконсульт	3		8
11.	Специалист по кадрам	3		8
12.	Секретарь руководителя	3		8
13.	Водитель	5		8
14.	Заведующая производством	6		8
15.	Заведующая складом	3		8
16.	Уборщик территории		7	8
17.	Повар		7	8
18.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды отделения активного долголетия п.		6	8

	Раздолье			
19.	Заведующий отделением врач-терапевт, врачи-специалисты		14	
20.	Зубной врач		14	
21.	Средний и младший медицинский персонал, в т.ч. старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка		14	8
22.	Остальные работники учреждения			8
23.	Работники, из числа инвалидов всех групп, всех должностей и профессий	В соответствии с занимаемой должностью, профессией		

В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда, работодатель принимает решение о прекращении предоставления дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Основание:

1. Статьи 115,116,117,119 Трудового Кодекса РФ.
2. Статья 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
3. Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».
4. Постановление администрации Иркутской области от 12 сентября 2008 года № 255-ПА «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета».
5. Аттестация рабочих мест, проведенная в период 2011-2013гг.

Работодатель

Директор



С.И.Кудрявцев

« 14 » 2016г.

Работники

Представитель Работников

Александр Сидоров
« 25 » апреля 2016г