



власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

(При электронном документообороте в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование, ведение и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей и статьями 22.2 и 22.3 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника, администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, демонстрацию навыков пользования оргтехникой, работы на компьютере и т.д.

Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от двух недель до трёх месяцев, в отдельных случаях до шести месяцев в соответствии с ТК РФ.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.3. При приёме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Медицинский осмотр при заключении Трудового договора (Эффективного контракта) (ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации) - Предварительный медицинский осмотр проводится за счет работодателя при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем. Оплата предварительного медицинского осмотра производится на зарплатную карту сотрудника, после оформления трудового договора. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. (Законодательством об основах охране здоровья граждан РФ, требований САНПиН, Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020, утвержден Перечень «Вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при

поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», Приказом Минздрава России № 29н от 28.01.2021, утвержден Порядок «Проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями действующего законодательства Работники Учреждения проходят ежегодно за счёт Учреждения.

1.5. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

До дня увольнения включительно Работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации, согласно п. 1 ст.66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки 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 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора (эффективного контракта) с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, согласно п. 1 ст.66 ТК РФ.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работники Учреждения имеют право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

2.1.3. рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

2.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в соответствии с «Положением об оплате труда» сотрудников Учреждения;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных формах;

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

2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;

2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.13. обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве, обязательное пенсионное страхование.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного Руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

2.2.2. качественно и в срок выполнять должностные обязанности, все производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

2.2.3. соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок ведения и заполнения, хранения документов, хранения и использования материальных ценностей;

2.2.4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

2.2.5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, курить в строго отведённых местах в нерабочее время;

2.2.6. вести себя достойно, соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»; запрещается находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии,

использовать труд, личные, материальные и денежные средства клиентов в корыстных целях.

2.2.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

2.3. Администрация Учреждения имеет право:

2.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и трудового распорядка организации;

2.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2.3.6. принимать локальные нормативные акты.

2.4. Администрация Учреждения обязана:

2.4.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (эффективных контрактов).

2.4.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностными обязанностями;

2.4.3. правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

2.4.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять законные меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

2.4.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки, в следующем порядке:

- 25 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы (авансовая выплата) в размере не менее 70% от общего заработка за месяц (без учета премиальных выплат).

- 10 числа каждого месяца следующего за расчётным, выплачивается оставшаяся часть заработной платы.

2.4.6. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

2.4.7. обеспечивать Работникам обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве, обязательное пенсионное страхование.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.

Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

3.1. получение от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

3.2. обсуждение с руководителем вопросов о работе организации, внесение предложений по её совершенствованию;

3.3. учёт мнения работников в случаях, предусмотренным Трудовым Кодексом, коллективным договором;

3.4. проведение индивидуальных консультаций, обсуждение на производственных совещаниях и общих собраниях вопросов, касающихся принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

3.5. участие в разработке и принятии коллективных договоров.

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 4.1. Рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.2. Режим работы учреждения: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов.

4.1.3. Продолжительность рабочей недели в учреждении - 5 дней; 40 часов.

4.1.4. График работы всех сотрудников в том числе перечень должностей с ненормированным рабочим днем в Приложении № 3 к Коллективному договору.

4.1.5. В подразделении организации питания, в подразделении по обслуживанию и содержанию зданий и территорий, в психоневрологическом отделении и отделении милосердия по должностям: кухонный рабочий, повар, официант, сторож, машинист (кочегар) котельной, медицинская сестра палатная, санитарка (санитар) применяется график сменности и предусмотрен специальный порядок ведения учёта рабочего времени – порядок суммированного учёта рабочего времени. Согласно ч. 1 ст. 104 ТК РФ введение суммированного учета рабочего времени допускается, когда по условиям производства в организации не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – месяц не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один месяц. При суммированном учете рабочего времени работодатель ведёт графики учёта рабочего времени (форма графиков утверждена приказом директора) для предварительного планирования сменной работы на последующий месяц оформляется в предыдущий месяц. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Работники должны быть ознакомлены с утверждённым графиком учёта рабочего времени не менее чем за один месяц до введения его в действие (не позднее первого числа текущего месяца).

Табель учета рабочего времени составляется два раза в месяц: за первую половину календарного месяца и отдельно итоговый табель за весь календарный месяц, уполномоченным на это работником и передается в бухгалтерию. Заполненный и подписанный табель является основанием для расчетов с работниками и начисления им заработной платы. Срок хранения табеля учета рабочего времени — пять лет, а при тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 лет.

Таким образом, при суммированном учете рабочего времени количество рабочих часов в течение одного дня или одной недели может превышать допустимую норму, однако такое превышение компенсируется за счет уменьшения количества рабочих часов в течение других дней или недель в пределах учетного периода - месяца. Следовательно, нормальная продолжительность рабочего времени при таком режиме соблюдается путем перераспределения рабочих часов в пределах соответствующего учетного периода.

### 4.2. Время отдыха

4.2.1. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю и праздничные дни в соответствии с днями установленными законодательством РФ;

работа в выходные и праздничные дни для Работников, работающих по скользящему графику оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ;

4.2.2. В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями являются:

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

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

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день или другой день, установленный федеральным законом, или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

4.2.3. Перерывы:

- Обеденный перерыв персонала (не указанного в Приложении №6), Учреждения предоставляется продолжительностью 60 мин. с 13-00 до 14-00;

- Регламентированные перерывы установлены через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут для работников более 50 % рабочего времени занятых зрительно-напряженным трудом или физическим трудом. (Приложение № 5 к Коллективному договору).

- На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются в Приложении № 6 к Коллективному договору.

4.2.4 Отпуска:

4.2.4.1 работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставлять отпуск не менее 30 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.2.4.2 право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;

4.2.4.3 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с требованиями, установленными статьями 92, 116, 117, Трудового кодекса РФ и перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» и постановления Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников». (Приложение № 2 к Коллективному договору);

4.2.4.4. Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течении календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком

отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.2.4.5. 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.

4.2.4.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
  - время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время

4.2.4.7. Отзыв работника из отпуска возможен только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска беременных, работников до 18 лет, лиц, работающих на вредных и опасных условиях труда.

4.2.4.8. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается ст. 126 ТК РФ. 199 ТК РФ.

4.2.4.9. 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.

Работодатель, согласно ст.128 ТК РФ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, и органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), одиноким матерям, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет и отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Работодатель, согласно Письму Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2020 г. № 14-2/ООГ-16464 «О предоставлении отпуска без сохранения средней заработной платы ветеранам боевых действий» обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.2.4.10. Работникам с ненормированным рабочим днем (перечень профессий и порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день Приложение № 3 к Коллективному договору), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня ст. 119 ТК РФ.

## 5. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, «Правилами внутреннего трудового распорядка», трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

### 5.1. Дисциплинарные взыскания:

5.1.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника; за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; а так же за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

5.1.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения.

5.1.3. 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.

В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание 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.

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

5.1.5. 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.

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

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

5.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

### 5.3. Поощрения за труд

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

5.3.1. По результатам работы в соответствии с «Положением о премировании» выплачивается премия.

5.3.2. Работник, добросовестно исполняющий свои трудовые обязанности и имеющий высокие показатели в работе, поощряется объявлением благодарности, премиальной выплатой, награждением ценным подарком, почетной грамотой, представлением к званию лучшего по профессии. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

5.3.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: Благодарственным письмом Министерства социальной политики Свердловской области, Почётной грамотой Законодательного собрания Свердловской области, Благодарственным письмом Законодательного собрания Свердловской области, Благодарственным письмом Губернатора Свердловской области, Почётной грамотой Губернатора Свердловской области, Почётной грамотой Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации,

Приложение №2

К Коллективному договору ГАСУСО СО «Алапаевский ПНИ»

на 2023-2026 годы

Представитель трудового коллектива

ГАСУСО СО «Алапаевский ПНИ»

«09» марта 2023года

 /Е.И. Никонова

Директор

ГАСУСО СО «Алапаевский ПНИ»

«09» марта 2023года

 /В.Ю. Пономарев



**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, дающие право на дополнительный отпуск.**

Основание: Трудовой кодекс РФ ст. 117, 120, Постановление Правительства РФ от 06.06.2013г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников», Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 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», Федеральный закон Российской Федерации "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ, специальная оценка условий труда

Должность	Кол-во дней дополнительного отпуска
Врач (в том числе врач, занимающий должность руководителя, заместителя руководителя, в трудовые (должностные) обязанности которого входит оказание психиатрической помощи и которому установлен ненормированный рабочий день, руководитель структурного подразделения - врач-специалист)	35 кал. дней
Младший медицинский персонал (санитарка, санитар)	35 кал. дней
Официант	35 кал. дней
Парикмахер	21 кал. день
Сестра-хозяйка	14 кал. дней
Машинист (кочегар) котельной	7 кал. дней
Водитель автомобиля, работающий на автомобиле медицинской помощи и санитарной	7 кал. дней
Оператор стиральных машин	7 кал. дней
Повар	7 кал. дней
Средний медицинский персонал	35 кал. дней
Медицинская сестра диетическая	14 кал. дней