

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Автономной некоммерческой организации социального
обслуживания граждан «Очаг»
на 2023-2025 годы**

**Утвержден на собрании работников
« 28 » декабря 2022 г.**

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства Российской Федерации (далее по тексту: РФ), иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники трудового коллектива Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг» (далее по тексту: работники) в лице их представителя – Совета трудового коллектива (далее по тексту: Совет);

- работодатель – Автономная некоммерческая организация социального обслуживания граждан «Очаг» в лице директора Бульдьева А.К. (далее по тексту: работодатель).

1.2 Коллективный договор (далее по тексту: КД) разработан на основе ст.37 Конституции РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права и в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса РФ (далее по тексту: ТК);

- Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- законов Республики Мордовия, иных нормативных актов Российской Федерации и Республики Мордовия (далее по тексту: РМ).

1.3 Настоящий КД является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем на основе взаимно-согласованных интересов сторон (ст.40 ТК).

1.4 Предметом настоящего КД являются конкретизированные, дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, представляемые работникам в соответствии с ТК, Отраслевым соглашением, Союзом работодателей РМ и Правительством РМ, территориальным соглашением, а также нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД (ст.41 ТК).

1.5 Работодатель признает Совет трудового коллектива - выборный орган - как единственного полномочного представителя работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг», ведущего переговоры от их имени, защищающего их

интересы при ведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД.

1.6 Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим вопросам организации.

1.7 Настоящий КД вступает в силу со дня подписания.

1.8 Положения настоящего КД распространяются на всех работников АНО СОГ «Очаг» и обязательны для выполнения работодателем, Советом и работниками.

1.9 Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного КД и утверждению вносимых изменений и дополнений общим собранием работников организации.

1.10 Работодатель знакомит с КД, другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права всех работников, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, кроме этого, информирует работников о выполнении КД на собраниях.

1.11 Настоящий КД сохраняет свое действие:

- в случае изменения названия организации, договора с руководителем организации, реорганизации в форме преобразования организации;
- при смене формы собственности в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности;
- при реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения – в течение всего срока реорганизации;
- при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидации.

В перечисленных выше случаях любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового или продлении действующего КД на срок не более 3-х лет.

2.Трудовые (служебные) отношения и обеспечение занятости

2.1 Трудовые отношения в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг» регулируются трудовым законодательством и иными нормативными актами трудового права, регулирующими трудовую деятельность в организации.

2.2 Условия, включаемы в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными

законодательством РФ, РМ, соглашениями по социально-экономическим вопросам и КД.

2.3 Проекты нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы работников, разрабатываются с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2.4 Режим рабочего времени работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5 Для работников обеспечивается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Инвалидам I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

2.6 Привлечение к сверхурочной работе производится работодателем с письменного согласия работника за исключением случаев, указанных в ст.99 ТК, и не должно превышать 120 часов в год, а для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, а также учесть мнение Совета. Работа в выходной день оплачивается в соответствии с ТК РФ или компенсируется отгулом.

2.7 Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочей недели сокращается на один час для всех работников.

2.8 Работодатель обязуется:

- заключать трудовые договора в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передавать работнику, другой хранить в организации;

- установить рабочую неделю с двумя выходными – в субботу и в воскресенье;

- время начала работы– 8ч.30 мин., окончания – 17ч. 30мин. – при 40-часовой рабочей неделе;

- время начала работы– 8ч.30 мин., окончания – 16ч.57 мин. – при 36-часовой рабочей неделе;

- время начала работы– 8ч.30 мин., окончания – 16ч.30 мин. – при 35-часовой рабочей неделе;

- время перерыва для отдыха и питания – с 13ч.00 мин. до 14ч.00 мин.;

- предоставлять гарантии и компенсации высвобождаемым работникам в соответствии с действующим законодательством;

- не менее чем за 3 месяца до проведения организационных мероприятий (реорганизация, сокращение штатов, ликвидация и т.д.) представлять органам службы занятости и Совету информацию о возможных массовых увольнениях работников, их числе и категориях, которых могут коснуться, а также сроке, в течение которого их намечено осуществить;

- при сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право оставления на работе при равных показателях эффективности и результативности деятельности и квалификации, помимо категорий, указанных в ст.179 ТК;

а) одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 8-летнего возраста,

б) лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии).

2.9 Увольнение работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 ст.81 ТК производится с учетом мотивированного мнения выборного органа - Совета трудового коллектива.

2.10 Право на отдых реализуется представлением работнику свободного от исполнения трудовых и служебных обязанностей времени вне пределов установленного служебным или внутренним распорядком нормальной продолжительности рабочего времени. При этом продолжительность основного оплачиваемого отпуска устанавливается работникам по трудовому договору – 28 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, независимо от группы инвалидности предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

2.10.1 В соответствии с Постановлением Правительства РМ от 29.12.2003 г. №545 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета РМ», согласно Приказа Минсоцзащиты РМ от 30.12.2010 г. № 390 руководителю учреждения представляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 12 календарных дней.

2.10.2 Согласно приказу директора организации за непрерывный стаж работы в сфере социального обслуживания населения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

от 3 до 5 лет стажа – 1 календарный день, от 6 до 9 лет стажа – 2 календарных дня, от 10 лет и более - 3 календарных дня.

2.10.3 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска последний суммируется с ежегодным дополнительным отпуском.

2.10.4 Отпуска по беременности и родам предоставляются работникам в соответствии с законодательством РФ.

2.10.5 Помимо ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпусков работникам Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг» предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска:

- в связи с вступлением в брак (работника или его детей) – 3 календарных дня;

- в случае рождения или усыновления ребенка – 1 календарный день;

- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;

- в юбилей/ женщинам – 50, 55 лет, мужчинам – 50, 60 лет/ - 2 календарных дня;

- при переезде на новое место жительства – 2 календарных дня;
- за участие в спортивных соревнованиях – 1 календарный день;
- одиноким матерям (отцам) 1 сентября для сопровождения ребенка в школу – 1 календарный день.

2.10.6 Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые выходные дни: одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по достижению ими возраста 18 лет предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц. Выходные дни могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

2.10.7 Графики отпусков работников утверждаются работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

2.10.8 По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может соединяться с дополнительными отпусками или предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

2.10.9 Выплата денежного содержания за период оплачиваемых отпусков должна производиться не позднее 3 дней до начала указанного отпуска.

2.10.10 По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году,
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

3. Оплата труда

3.1 Зарплата работников, работающих по трудовому договору, выплачивается на основе принятой в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг» системы оплаты труда.

3.2 В соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников Автономной некоммерческой организации социального

обслуживания граждан «Очаг» (приказ № 5 от 01.03.2017г.) заработная плата работников Организации включает в себя следующие виды выплат:

- оклад;
- стимулирующие (премиальные) выплаты.

В целях поощрения работников за выполненную работу в Организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

Ежемесячное премирование:

- премия по итогам работы за месяц.

Единовременное премирование:

- премия по итогам успешной работы за год;
- за выполнение особо важных и сложных заданий.

Порядок расчета стимулирующих выплат закреплен в приложении к Положению об оплате труда и премировании работников.

3.3 Работодатель обязуется:

- заработную плату выплачивать непосредственно работнику, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом или трудовым договором;
- в трудовом договоре указать сумму должностного оклада, время выплаты заработной платы.

3.4 Заработную плату выплачивать не реже 2-х раз в месяц в сроки:

- за первую половину месяца – 30 числа
- за вторую половину месяца – 15 числа

3.5 Размер аванса установлен из расчета 40 % базового оклада с учетом фактически отработанного времени. Внеплановый аванс может быть выдан работникам по их личным заявлениям, подписанным работодателем, в счет заработной платы с указанием размера аванса.

4. Охрана труда и здоровья

4.1 Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг» в качестве одного из приоритетных направлений.

4.2 Работодатель обязан:

- в соответствии с ТК РФ обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- проводить инструктаж работников по вопросам условий и охраны труда;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующими нормативными документами;
- обеспечить прохождение обязательных медицинских осмотров работниками в установленные сроки.

5. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Поощрять работников в связи с юбилейными датами 50-55 лет – женщинам и 50-60 лет – мужчинам.

5.1.2 Оказывать за счет средств учреждения материальную помощь:

- при предоставлении очередного отпуска в размере оклада (по заявлению работника);

- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, родители);

- перенесшим сложную операцию с лечением свыше 2-х месяцев;

- в связи со стихийными бедствиями.

5.1.3 Выделять средства на охрану труда для приобретения препаратов, входящих в комплект медицинских аптечек для оказания доврачебной медицинской помощи.

5.1.4 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, а также дополнительное страхование на основе заключенных договоров со страховыми компаниями.

5.1.5 Своевременно перечислять в страховые фонды средства в размерах, определяемых законодательством.

5.1.6 В соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих.

5.1.7 Компенсировать затраты на проезд работникам, должностными обязанностями которых предусмотрен разъездной характер работы, в размере 100 % стоимости проездного билета на общественном транспорте.

6. Обязательства Совета трудового коллектива

Совет обязуется:

6.1 Способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

6.2 Представительствовать от имени всех работников учреждения при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации (ст.29 ТК).

6.3 Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем оплаты труда (ст.41 ТК).

6.4 Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям, принятым локальным нормативным актам (ст.372 ТК).

6.5 Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий КД (ст.41 ТК).

6.6 Представлять интересы членов коллектива при решении вопросов об их увольнении по инициативе работодателя.

6.7 Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнение соглашения по охране труда.

6.8 Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

6.9 Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда в организации и окружающей природной среды, добиваться устранения выявленных нарушений.

6.10 Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации.

6.11 Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

6.12 Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении КД.

6.13 Требовать через вышестоящие органы Государственной инспекции труда привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение КД.

6.14 Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

6.15 Представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы работников учреждения в случае возникновения трудовых споров.

6.16 Не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. забастовки по вопросам, включенным в КД при условии их выполнения работодателем.

7. Обеспечение прав и гарантий деятельности Совета трудового коллектива

7.1 Работодатель и Совет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, ТК и другими законодательными актами.

7.2 Работодатель признает, что Совет является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК)
- ведения коллективных переговоров, заключения КД и контроля за его исполнением
- соблюдения законодательства о труде
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров

7.3 Работодатель оказывает содействие Совету в организации его деятельности (ст.32 ТК).

7.4 Работодатель включает представителей Совета в коллегиальные органы управления организации в соответствии со ст.52 ТК.

7.5 Обеспечивать участие представителей организации в рассмотрении жалоб и заявлений работников администрацией организации.

7.6 Безвозмездно предоставлять Совету помещение, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.7 Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы членам Совета – для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением КД, др.):

- председателю Совета – 2 ч.в неделю;
- его заместителю – 1 ч.в неделю;
- членам Совета – 1 ч.в неделю.

8. Контроль выполнения коллективного договора

8.1 Контроль выполнения КД осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю выполнения КД соответствующими органами по труду.

8.2 Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.3 Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения.

8.4 Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год работы подводятся на общем собрании работников. С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.

8.5 Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются работодателем.

Представитель Работодателя:
Директор АНО СОГ «Очаг»

Представитель Работников:
Председатель Совета
трудового коллектива

_____ Бульдяев А.К.

_____ Матвеева А.В.

Рекомендуемый перечень приложений к коллективному договору

1. Трудовой договор (образец).
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение об оплате труда и премировании работников организации.
4. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров (обследований).

НЕ В РАБОТЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
Автономной некоммерческой организации
социального обслуживания граждан «Очаг»

_____ А. К.Бульдяев

« ____ » _____ 2017 № _____

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в Автономную некоммерческую организацию социального обслуживания граждан «Очаг» далее (организация) производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в учреждение, администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в приведенный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить вопросы по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним заключительный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

По соглашению между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников.

Работники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и административного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее время, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправности, а также соблюдать чистоту в организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, классификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей вне зависимости от условий деятельности должен способствовать уважительному отношению работников к органам социальной защиты населения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в срок, установленные правилами внутреннего трудового распорядка: выплата заработной платы за первую половину месяца 25 числа каждого месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за отчетным;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию ими профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию коллективных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди работников и укреплению деятельности организации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников директором с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором организации. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

6.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Работники учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.