

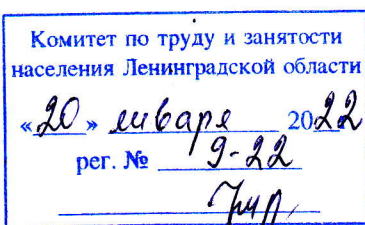
Принят на общем собрании
трудового коллектива
«17» 01 2022года

Представитель трудового
коллектива
Чайковская А.А.
«20» 01 2022г.

Представитель работодателя
И.О. Директора
ЛОУ «Всеголовский ДИ»
Федотов В.А.
«20» 01 2022г.



**Дополнительное соглашение
к коллективному договору от 18.07.2019
Ленинградского областного государственного
стационарного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Всеголовский дом-
интернат для престарелых и инвалидов» на
2019-2022 г.г.**



Ленинградская область
пгт им.Свердлова

Дополнительное соглашение
к коллективному договору от 18.07.2019 рег.№285-19 Ленинградского
областного государственного стационарного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для
престарелых и инвалидов» на 2019-2022 г.г.

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов», в лице руководителя **Федотова Виктора Алексеевича**, действующего на основании Распоряжения Комитета по социальной защите населения Ленинградской области №58-к от 30.03.2021 года, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работники Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ЛОГБУ «Всеволожский ДИ») в лице представителя трудового коллектива Андреевой Риты Ивановны, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от «17» января 2022г), в соответствии со ст.43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п.1.9 Общие положения Коллективного договора от 18.07.2019г., заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Читать в новой редакции:
 - 1.1 Приложение №1/«Правила внутреннего трудового распорядка для работников» согласно Приложению №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»» к настоящему дополнительному соглашению
2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, условия коллективного договора сохраняют свое действие.
3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2019-2022гг., зарегистрированного в комитете по труду и занятости населения Ленинградской области № 285-19 от 22.07.2019г.

Согласовано:

Представитель трудового коллектива
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Чайковская
А.А. Чайковская

«*10*» *01* 2022г.

Приложение № 1

к Дополнительному соглашению
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Утверждаю:

И.О. директора ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Федотов В.А.

«*01*» 2022г.



— П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном учреждении социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Организация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора после прохождения:

1) Полного медицинского осмотра;

2) Вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

После ознакомления:

1) С Уставом организации;

2) С правилами внутреннего трудового распорядка для работников;

3) С коллективным договором;

4) С должностной инструкцией;

2.2. При приеме на работу в организацию лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) Трудовую книжку, за исключением случаев когда:

- трудовой договор заключается впервые

-или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

-или Работник перешел на ведение трудовой книжки в электронном виде;

2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

5) Свидетельство ИНН (при наличии);

6) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) Медицинское освидетельствование, о пригодности к той или иной специальности, профессии;

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка не оформляется и сведения о трудовой деятельности Работника передаются в электронном виде в Пенсионный фонд

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.3. При заступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.3.1 Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.3.2 Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

2.3.3 Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

2.3.4. Ознакомить Работника с Положением о работе с персональными данными работников организации.

2.4. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на

соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники организации обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

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

3.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной безопасности, электробезопасности.

3.1.6. Пользоваться специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты по назначению;

3.1.7. Нести материальную ответственность за нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.1.8. Производить передачу своего рабочего места сменяющему работнику в чистоте и порядке.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.3.2. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.1.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

4.1.5. Создавать условия для улучшения условий труда, его производительности путем внедрения достижений науки и техники;

4.1.6. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда;

4.1.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

4.1.8. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

4.1.10. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

4.1.11. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной обувью, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

4.1.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

4.2.2. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.2.3. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;

4.2.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.5. Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2.6. Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается:

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

Сокращенная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для медицинских работников.

Начало ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания, окончание рабочего дня устанавливаются для работников организации с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми организацией.

5.1.1. Для работников административной части, хозяйственной части, Учебно-воспитательного персонала, общего медицинского персонала, отделения активного отделения, отделения милосердия при пятидневной рабочей недели

Должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Заместитель директора	08.30	17.00	12.45 – 13.15

Заместитель директора	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Экономист	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Главный бухгалтер	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Бухгалтер	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Юрисконсульт	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Инженер-электроник	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Специалист по кадрам	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Специалист по охране труда	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Делопроизводитель	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Архивариус	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Водитель автомобиля	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Культорганизатор	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Специалист по социальной работе	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Психолог	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Социальный работник	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Контролер технического состояния автомототранспортных средств	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Заведующий складом	08.30	16.30	12.45 – 13.15
Подсобный рабочий	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Слесарь-электрик	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Слесарь-сантехник	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8-30	17-00	12-45-13-15
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Уборщик производственных	08.00	16.30	12.45 – 13.15

помещений			
Уборщик служебных помещений	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Уборщик территории	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Садовник	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Сторож (вахтер)	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Машинист насосных установок	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Лифтер	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Начальник хозяйственного отдела	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Кастелянша	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Парикмахер	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Врач-терапевт	09.00	17.18	12.45 – 13.15
Врач-гериатр	09.00	17.18	12.45 – 13.15
Медицинская сестра процедурная	09.00	17.18	12.45 – 13.15
Фармацевт	08.30	17.18	12.45 – 13.15
Инструктор по лечебной физкультуре	09.00	17.18	12.45 – 13.15
Медицинский дезинфектор	08.30	17.18	12.45 – 13.15
Заведующий отделением	08.30	17.18	12.45 – 13.15
Старшая медицинская сестра	08.30	17.18	12.45 – 13.15
Санитарка	08.00	16.48	12.45 – 13.15

5.1.2. Для работников хозяйственной части, блока бытового обслуживания, общего медицинского персонала, отделения активного отделения, отделения милосердия при сменной рабочей недели

Должность	I смена	Перерыв для отдыха и питания
Сторож (вахтер) Начало работы Окончание работы	08-00 - 08-00	13-00-13-30 02-00-02-30
Уборщик производственных помещений Начало работы Окончание работы	08.00 - 20.00	12.00 – 1230
Уборщик служебных помещений Начало работы Окончание работы	8-00- 20-00	12-00-12-30
Буфетчица Начало работы Окончание работы	07.30 - 19.30	12.00 – 12.30
Медицинская сестра палатная (постовая) Начало работы Окончание работы	09.00 - 9-00	14.00 – 14.30 02.00 – 02.30
Младшая медицинская сестра по уходу за больными, Начало работы Окончание работы	09.00 - 09-00	14.00 – 14.30 02.00 – 02.30
Санитар Начало работы Окончание работы	9-00- 21-00-	12-00-12-30
Выходные дни	Согласно графика работ	

Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более одного часа. Данный перерыв не включается в рабочее время. Указанный перерыв не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов.

В организации ведется суммированный учет рабочего времени за квартал

5.1.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.4. Графики работы (сменности) персонала составляются старшей медицинской сестрой, начальником хозяйственного отдела ежемесячно на каждую смену с суммированным учетом рабочего времени. Смены и перерывы между ними составляются в соответствии с требованиями ст. 103

Трудового кодекса Российской Федерации. Работники организации должны быть ознакомлены с графиком своей работы не позднее чем за один месяц до его введения.

5.1.5. Административные работники, руководители структурных подразделений, материально-ответственные лица привлекаются к административным дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника, с оплатой согласно статьи 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни».

5.1.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

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

5.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка).

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

5.2.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.2.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.2.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

5.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

5.2.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

5.2.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка).

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется

работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.3 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней, утверждаются Работодателем по согласованию с представителем работников.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается в следующие даты: 7 и 22 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на заработную карту Сбербанка:

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

6.2. Система оплаты труда, включающая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок, стимулирующие и компенсационные выплаты установлена коллективным договором.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

7.2. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

8. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- 1) Объявление Благодарности;
- 2) Награждение Почетной грамотой;
- 3) За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем организации. Порядок применения дисциплинарных взысканий предусмотрен статьей 193 ТК РФ.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

9.5. 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.

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

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. 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 профсоюзного комитета организации.

10. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

10.3. В случае увольнения работника его непосредственный руководитель обязан выдать ему обходной лист. А работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

10.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

10.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Пронумеровано и прошнуровано
18 (восемнадцать) листов

И. о. директора ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Федотов В.А.



Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения и действуют до утверждения новых правил.

11.2. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

13.3. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.