Микель Е.Б. Подписано цифровой подписью: Микель Е.Б. Дата: 2021.01.24 10:20:36 +04'00'

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.

СОГЛАСОВАНО:
От представительного органа работников

_____ Т.М.Сазонова

«___» _____ 20____ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МУ пансионат «Радуга»

_____ Ю.В.Королев

«14» января 20 21 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников МУ городского округа Тольятти пансионат «Радуга»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок на один год (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ (ст.58 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр передается работнику, другой экземпляр хранится у работодателя (ст. 67 ч.1 ТК РФ).

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для

заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

При приеме на работу РАБОТОДАТЕЛЬ обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного

страхования оформляется работодателем;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку с отметкой о пройденном медицинском осмотре.

2.2.Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании.

2.3.Прием на работу, без предъявленных документов, не допускается.

2.4.При приеме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено Законодательством РФ.

2.5.На всех принимаемых в МУ пансионат «Радуга» работников директор издает приказ о приеме.

2.6.Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

2.8.Трудовая книжка директора хранится в мэрии, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в отделе кадров МУ пансионат «Радуга».

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника в журнале регистрации трудовых договоров который находится в отделе кадров.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.10.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. Перевод работников на другую работу производится в соответствии с действующим Законодательством РФ и оформляется приказом директора.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Законодательством РФ и оформляется приказом.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку произвести в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Днем увольнения

считается последний день работы.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

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;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

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;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. *Работник имеет право на следующее:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. *РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.*

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников пансионата не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. В пансионате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье для основных категорий работников.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливаются следующие:

- начало службы - 8 часов 30 минут;
- окончание службы - 17 часов 00 минут;
- перерыв – с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

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

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни. Оплата за работу в этих случаях производится согласно ТК РФ.

5.3. *Шестидневная рабочая неделя* устанавливается для медицинского персонала:

- врачей;
- медицинских сестер по физиотерапии;
- медицинских сестер по массажу;
- горничных.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха устанавливаются следующие:

- начало работы - 8 часов 30 минут;
- окончание работы - 16 часов 00 минут, в субботу в 14-00;
- перерыв – с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

5.4. *Суммированный учет рабочего времени* вводится для следующих служащих:

- палатных медицинских сестер;
- вахтеров;
- сторожей;
- поваров;
- официантов;
- кухонных работников;
- горничных.

Учетный период один месяц (ст.104 п.2 ТК РФ). 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.

5.5. *Ненормированный служебный день* установлен для следующих служащих:

- заместителей директора (начальников лагерей);
- главному бухгалтеру;
- заведующей МЧ;
- администратору,
- главному инженеру,
- водителям,
- методисту,
- зав. хозяйством.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Стороны договорились, что на усмотрение Работодателя могут быть предоставлены и оплачены дополнительные отпуска, предоставляемые сверх установленных законодательством:

- за работу с ненормированным рабочим днем - *пять календарных дней;*
- за выслуту лет (при стаже от 10 лет) - *пять календарных дней;*
- за достижение высоких результатов в труде - *три календарных дня;*
- за выполнение особо важных и особо сложных работ - *три календарных дня;*
- на основании списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (с изменениями на 29 мая 1991 года) Постановления Госкомтруда СССР от 25.10.1974 N 298/П-22 для работников пансионата устанавливается следующий дополнительный отпуск:
- поварам, работающим у плиты – *шесть календарных дней;*
- медицинская сестра по физиотерапии – *двенадцать календарных дней;*
- медицинская сестра по массажу – *двенадцать календарных дней.*

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней.

6.2. Стороны согласились предусмотреть сверх предусмотренных законодательством повышение размеров продолжительности социальных отпусков, прежде всего, связанных с беременностью и родами, уходом за ребенком, творческих и учебных отпусков:

- по беременности и родам предоставляется дополнительно - *20 календарных дней;*
- по уходу за малолетними детьми (до 4 лет) - *20 календарных дней;*
- работникам, имеющих детей (до 14 лет) - *5 календарных дней;*

- в связи с обучением - *14 календарных дней*;
- творческие отпуска - *14 календарных дней.*

6.3. Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно.

6.4. Компенсация при увольнении за неиспользованные эти отпуска не выплачивается.

6.5. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, также в связи:

- со свадьбой самого работника – *пять календарных дней*;
- свадьбой детей - *пять календарных дней*;
- смертью родственников и близких (конкретизировать) - *пять календарных дней*;
- рождением ребенка - *пять календарных дней*;
- переездом на новое место жительства - *пять календарных дней*;
- в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

По соглашению между работодателем и работником указанные отпуска могут быть частично (до 50 %) оплачены.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом 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 его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.7. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехов в обучении и оздоровлении отдыхающих, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждения ценными подарками;
- награждения почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 .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:

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

8.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.4. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения 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;
- совершения 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;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. 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.

Приложение №3
к рекомендациям по планированию
мероприятий по охране труда,
утвержденным постановлением Министерства РФ
от 27.02.1995г. №11

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работодателя и уполномоченных работниками представительных органов МУ пансионата «Радуга»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Капитальный ремонт цехов столовой	1,5 млн. руб.	2011г.	Гл. инженер
2.	Спальный корпус №5 Замена окон	1,8 млн. руб.	Май-июнь 2011г.	Гл. инженер
3.	Замена трубопровода ХПВ (коллектора) в подвале 5 корпуса	150 000 руб.	Январь-апрель 2011г.	Гл. инженер
4.	Капитальный ремонт всех помещений 2 корпуса, сантехнического оборудования, канализации 2 этажа	3 млн. руб.	Сентябрь-октябрь 2011г.	Гл. инженер
5.	Замена внутренней разводки ГВС и ХПВ на полихлорвиниловую в лечебном корпусе	120 000 руб.	Апрель 2011г.	Гл. инженер
6.	Капитальный ремонт здания ЦТП	600 000 руб.	Июль 2011г.	Гл. инженер
7.	Ремонт и восстановление асфальтового покрытия, бордюров, благоустройство территории	300 000 руб.	Август 2011г.	Гл. инженер

РАБОТОДАТЕЛЬ:

_____Ю.В.Королев

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:

_____Т.М.Сазонова

Уполномоченный по охране труда _____/Сыроватко М.Ф./

Утверждено:
Общим собранием трудового
коллектива МАУ пансионат «Радуга»
Протокол № 1 от 29.03 2012 года

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
между работодателем и работником

МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ ПАНСИОНАТ «РАДУГА»
Регистрационный номер № от 46 от 07 апреля 2011 года

НА 2011-2014 ГОДЫ

Юридический адрес:
Самарская обл.,
Г.Тольятти, 445003,
Лесопарковое шоссе,36
Тел./факс 48-98-42

Работодатель:
Микель Елизавета Борисовна

Представитель работников:
Повицкая Людмила Викторовна

Численность работников: 78

ОКВЭД 85.11.2
ОКФС 14

Внести изменения и дополнения в коллективный договор, приложения

1. **Правила внутреннего трудового распорядка:**

Раздел 5. Рабочее время

Пункт 5.3. Работа по графику устанавливается следующим работникам:

- старшая медицинская сестра;
- палатная медсестра;
- вахтер;
-слесарь сантехник;
-повар;
-кухонный работник;
-официант;
-сторож;
-горничная;
-уборщик служебных помещений.

По соглашению сторон в соответствии со ст.102 Трудового Кодекса отдельным работникам может устанавливать гибкий режим рабочего времени.

Приказом директора список работников, работающих по графику может быть изменен в соответствии со ст.74 Трудового кодекса

Пункт 5.4. Суммированный учет рабочего времени вводится для следующих работников:

--старшая медицинская сестра;
- палатная медсестра;
- вахтер;
-слесарь сантехник;
-повар;
-кухонный работник;
-официант;
-сторож;
-горничная;
-уборщик служебных помещений.

Учетный период 1 квартал. 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.

Пункт 5.6. Объемы убираемой площади установить в следующем размере: горничная 400 кв.м., уборщик служебных помещений 600 кв.м

Подписи сторон

От работников

«29» января 2012

от работодателя

«29» января 2012

ВЫПИСКА
Из протокола № 1 от 29 марта 2012 года
Общего собрания трудового коллектива МАУ пансионат «Радуга»

Повестка дня:
1. Об утверждении изменений и дополнений к Коллективному договору между работодателем и трудовым коллективом

Постановили:
1. Утвердить изменения и дополнения к Коллективному договору на 2011-2014 год.

Верно
М.П.
Секретарь Прокофьева О.В.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к коллективному договору

муниципального автономного образовательно оздоровительного учреждения «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти

20 октября 2013 года г.Тольятти

Работодатель в лице его представителя директора Микель Е.Б. действующего на основании Устава, с одной стороны, и представитель работников Повицкая Л.В., с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (протокол общего собрания N 5 от 20 октября 2013 года, в соответствии со ст. 43 ТК РФ и п.8.1. коллективного договора , заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Продлить коллективный договор от 27 января 2011 года до 27 января 2016 года
2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора, заключенного на 2011-2014 (годы).

Директор МАООУ «Пансионат «Радуга»

_____/Микель Е.Б.

м.п.

Представитель работников

_____/Повицкая Л.В.

Утверждено:
общим собранием трудового
коллектива МАООУ «Пансионат «Радуга»
Протокол № 2 от 30. 12 2014 года

ИЗМЕНЕНИЯ № 2 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
между работодателем и работником

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНА-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПАНСИОНАТ «РАДУГА»
ГОРОДСОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Регистрационный номер № от 46 от 07 апреля 2011 года

НА 2011-2014 ГОДЫ (продлен до 2016 года)

Юридический адрес:
Самарская обл.,
Г.Тольятти, 445003,
Лесопарковое шоссе,36
Тел./факс 48-98-42

Работодатель:
Микель Елизавета Борисовна

Представитель работников:
Повицкая Людмила Викторовна

Численность работников: 86

ОКВЭД 85.11.2
ОКФС 14

сти изменения и дополнения в коллективный договор, приложения

. Правила внутреннего трудового распорядка:

Пункт 5.4. Суммированный учет рабочего времени вводится для следующих работников:
--старшая медицинская сестра;
- палатная медсестра;
- вахтер;
-слесарь сантехник;
-повар;
-кухонный работник;
-официант;
-сторож;
-горничная;
-уборщик служебных помещений.

С 01.01.2015 год учетный период 1 год. 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.

Подписи сторон

От работников

«___» декабря 2012

от работодателя

«___» декабря 2012

ВЫПИСКА
Из протокола № 8 от 20 декабря 2014 года
Общего собрания трудового коллектива МАООУ «Пансионат «Радуга»

Повестка дня:
1. Об утверждении изменений и дополнений к Коллективному договору между работодателем и трудовым коллективом

Постановили:
1. Утвердить изменения и дополнения к Коллективному договору на 2011-2014 год, продленному по соглашению сторон до 27 января 2016 года.

Верно
М.П.
Секретарь

Прокофьева О.В.