Приложение № 1
к Коллективному договору ГАУ СО КЦСОН
Калининского района на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГАУ СО КЦСОН Калининского района

_____ Савранская А.Ю.
«26» марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ СО КЦСОН
Калининского района

_____ А.С. Горбатюк
«26» марта 2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Калининского района»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Калининского района» (далее – Правила) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Калининского района» (далее – Учреждение).

2. Порядок приема на работу

2.1. Гражданин, поступающий на работу, должен обладать соответствующими навыками или соответствовать установленным законодательством квалификационным требованиям для обеспечения выполнения им трудовых функций.

2.2. Гражданин реализует право на труд путем заключения трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы лицо, поступающее на работу, предъявляет дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Учреждения.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор с ним оформляется в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе в установленном порядке.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (часть 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодателем по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе по совместительству при представлении подтверждающего такую работу документа. Трудовые книжки хранятся в кадровой службе Учреждения.

2.6. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую должность специалист по кадрам Учреждения обязан ознакомить работника с:

должностной инструкцией;

правилами внутреннего трудового распорядка,

коллективным договором Учреждения;

положениями об оплате труда и стимулировании труда работников;

положением о работе с персональными данными работников Учреждения;

правилами охраны труда и противопожарной безопасности;

иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев, а заместителю директора, главному бухгалтеру – до 6 месяцев.

Порядок прохождения работниками испытания при приеме на работу регулируется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с которым каждый работник знакомится под роспись при приеме на работу. Результаты испытания устанавливаются соответствующей комиссией Учреждения, состав которой утверждается директором.

В случае если результат испытания окажется неудовлетворительным, работник подлежит увольнению, как не выдержавший испытательного срока. Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив директора Учреждения в письменной форме за три дня.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после завершения этой работы.

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

3.4. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в Учреждении, выдаются другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в Учреждении предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

перерывы в течение рабочего дня в соответствии со статьей 107 Трудового кодекса Российской Федерации;

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;

ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности;

продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, установленные коллективным договором Учреждения.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

выполнять иные обязанности, установленные законодательством, коллективным договором Учреждения.

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями и положениями о соответствующих структурных подразделениях Учреждения.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами области;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения

к имуществу, находящемуся в государственной собственности области и собственности других работников, соблюдения требований настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

контролировать соблюдение работниками настоящих Правил.

6.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям гигиены и охраны труда;

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

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца – 16 и 1 числа;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение качества работы;

обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

своевременно рассматривать критические замечания работников и по их требованию сообщать им о принятых мерах;

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

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

вести учет рабочего времени работников;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Рабочие дни: дни недели с понедельника по пятницу.

Режим работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 15.45 часов. Перерыв для отдыха и питания - с 12.15 до 13.00 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для инвалидов I и II группы - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для социальных работников - женщин, работающих в сельской местности, вне зависимости от места их проживания - не более 36 часов в неделю (п.1.3. Постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 № 298/3-I).

Для отдельных категорий работников приказом (распоряжением) руководителя может быть установлен иной режим (график) рабочего времени. Отдельные работники могут по распоряжению руководителя учреждения при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем и количеством календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается коллективным договором Учреждения (Приложение № 2).

При невозможности соблюдения для некоторых категорий работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени и сменной работы в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.2. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работнику также может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем и количеством календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается коллективным договором Учреждения.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.5. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника.

7.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.7. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска. Работник должен уведомить директора Учреждения и (или) своего непосредственного руководителя о своей болезни до окончания отпуска.

7.10. 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 сторон.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Поощрение работников

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в отношении работника могут быть применены следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

занесение на доску почета;

выдача премии;

другие поощрения, установленные нормативными актами Саратовской области или локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к награждению государственными наградами и к присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном законодательством.

Решение о поощрении принимается директором Учреждения по своей инициативе либо по представлению руководителя структурного подразделения.

9. Ответственность сторон

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:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Учреждения в порядке, установленном законодательством. При принятии решения о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не могут быть применены позднее шести месяцев со дня его совершения.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.8. Директор учреждения по своей инициативе или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания с работника досрочно до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

9.9. Кроме дисциплинарных мер воздействия в отношении работника, допустившего должностной проступок, могут быть применены в установленном порядке иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

9.10. Директор Учреждения обязан отстранить от работы работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и законами Саратовской области.

9.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.13. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора.

9.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия неопределенной силы,
- крайней необходимости или необходимой обороны,
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.19. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причин возникновения ущерба является обязательным.

9.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится на основании приказа работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.22. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

9.23. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник предоставляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить его, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.24. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

9.26. Ответственность работодателя:

9.26.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.26.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.26.3. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

9.26.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

9.26.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника размер может быть возмещен в натуре.

9.26.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.26.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9.26.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определенных соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, выполнять предписания органов Федеральной службы по труду и занятости, а также указания уполномоченного по охране труда первичной профсоюзной организации работников Учреждения и представителей совместной комиссии по охране труда.

Работникам запрещается курение в не установленных для этого Работодателем местах.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в исправном состоянии всю технику, предоставленную ему для выполнения своей работы. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать директору Учреждения и (или) непосредственному руководителю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. Работникам Учреждения запрещается использовать указанное оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед увольнением из Учреждения вернуть материальные ценности, инструменты, всю документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их

хранения.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учреждение или находиться в нем в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, работникам необходимо незамедлительно сообщать директору Учреждения либо его заместителю.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным. Оно требует от каждого работника полного соблюдения всех требований в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, их не выполнение может повлечь за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности.

Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны приходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.2. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение периодических медицинских осмотров работников.

При уклонении работника от прохождения обязательного медицинского осмотра или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований Работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

10.3. Должностные лица, виновные в нарушении установленных законодательством требований охраны труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору либо препятствующие деятельности органов Федеральной службы по труду и занятости, профсоюзов или представителей иных контрольных органов, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.