




Представители работников –
ФБУЗ «Центр гигиенического
образования населения»
Роспотребнадзора

 /Т.А. Гришина/
 /Т.С. Оковитая/
« 3 » сентября 2022 г.

Представитель работодателя –
Главный врач
ФБУЗ «Центр гигиенического
образования населения» Роспотребнадзора



 /Л.М. Симкалова/
« 3 » сентября 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
«Центр гигиенического образования населения»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека
(ФБУЗ «Центр гигиенического образования населения» Роспотребнадзора)

Москва
2022 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 — 2025 годы

Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиенического образования населения» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
(ФБУЗ «Центр гигиенического образования населения» Роспотребнадзора)

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр гигиенического образования населения» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ФБУЗ «Центр гигиенического образования населения» Роспотребнадзора), заключен между работодателем и работниками в лице их представителей.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: ФБУЗ «Центр гигиенического образования населения» Роспотребнадзора (далее — Работодатель, Учреждение), в лице главного врача Симкаловой Людмилы Михайловны и работники, в лице своих представителей Оковитой Татьяны Сергеевны и Гришиной Татьяны Александровны, уполномоченных работниками ФБУЗ «Центр гигиенического образования населения» Роспотребнадзора для представления их интересов, связанных с трудовыми и иными социально-экономическими отношениями (Протокол общего собрания работников № 1 от 1 августа 2022 года).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Работодателя, расторжения трудового договора с руководителем ФБУЗ «Центр гигиенического образования населения» Роспотребнадзора.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ФБУЗ «Центр гигиенического образования населения» Роспотребнадзора коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств, но вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.9. В целях эффективной реализации положений коллективного договора стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмен необходимой информацией, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально-трудовых и профессиональных отношений.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

2. Трудовые отношения и трудовой договор

2.1. Трудовые отношения — это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

Содержание трудового договора регламентируется статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Работодатель обязуется в трехдневный срок со дня заключения трудового договора с работником издать приказ о приеме его на работу, с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытаний при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором, действующими правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональными обязанностями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, и приказом о приеме на работу под роспись.

2.5. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор, статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий, уведомить представителей работников в письменной форме о предстоящем сокращении численности и штата работников, направить представителям работников список сокращаемых должностей и работников».

2.9. Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей при наличии у них ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида до восемнадцати лет по инициативе Работодателя не допускается, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством о труде.

3. Обязанности сторон

3.1. Работодатель имеет право:

— требовать от работников добросовестного исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

— привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, соглашения, действия которых распространяются на Учреждение, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- улучшать условия труда, с целью повышения качества работы приобретать необходимое оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности и пр.;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;
- создавать условия для профессионального и личностного роста;
- обеспечивать работникам соответствующую оплату труда;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов Учреждения;
- обеспечивать рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- работникам, занятым на тяжелых работах, связанных с вредными и (или) (опасными) и иными особыми условиями труда, за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда представлять льготы и компенсации: денежную доплату, надбавку, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, молоко, спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- обеспечивать и контролировать состояние противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения квалификации работников;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников).

3.3. Обязанности работников:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении;
- соблюдать правила техники безопасности, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- работники в возрасте до 18 лет и работающие на работах, связанных с вредными условиями труда обязаны проходить периодический медицинский осмотр (в случае не прохождения медицинского осмотра без уважительной причины, Работодатель имеет право привлекать работника к дисциплинарной ответственности и отстранить работника от работы);
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, обеспечивать его сохранность, бережно относиться к имуществу Работодателя, рационально расходовать материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;
- хранить государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

— незамедлительно сообщать в кадровое подразделение Работодателя об изменении своих персональных данных — фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных, а также сообщать своему непосредственному руководителю и/или в кадровое подразделение Работодателя об отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания или по иным уважительным причинам в возможно короткий срок.

3.4. Обязанности представителей работников:

- защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников Учреждения в рамках данного Коллективного договора;
- содействовать повышению эффективности трудового процесса, условий труда;
- участвовать в коллективных переговорах, заключать коллективный договор от имени работников и контролировать его выполнение;
- представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов);
- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства;
- участвовать в обеспечении безопасных условий труда;
- участвовать в организации культурно-массовых мероприятий;
- воздерживаться от объявления забастовок в период действия Коллективного договора при условии его выполнения.

4. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации

4.1. Работодатель обязуется производить выплату заработной платы в денежной форме (в рублях) «20» и «5» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, Положением об оплате труда. Положением о премировании, Положением о порядке формирования и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.3. Заработная плата (оплата труда работника) — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.4. Оплата труда включает в себя должностной оклад и выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Применение выплат компенсационного и стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат.

4.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

— выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

4.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу по Учреждению;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- премии.

4.7. По решению главного врача Учреждения, медицинским работникам, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук, или присвоено почетное звание «Заслуженный врач», устанавливается доплата к окладу.

4.8. В связи с отнесением Учреждения к организациям со смешанным финансированием (субсидии и доходы от приносящей доход деятельности), стороны признают, что надбавки стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются в пределах выделенных субсидий, а при их отсутствии, за счет средств от приносящей доход деятельности Учреждения.

4.9. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.10. Персональный повышающий коэффициент к окладу может устанавливаться на соответствующий календарный год.

4.11. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные надбавки и доплаты снимаются.

4.12. На вновь организованных рабочих местах, на которых специальная оценка условий труда ранее не проводилась, до проведения специальной оценки условий труда гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

4.13. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.14. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.15. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.16. Оплата труда за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в

полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.19. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера могут устанавливаться:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за осуществление наставничества.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.20. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премирование работников осуществляется с учетом финансовых возможностей Учреждения в пределах суммы, утвержденной в плане финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.21. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.22. Материальная помощь может быть оказана, при наличии финансовых возможностей, по следующим основаниям:

- на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работника или приобретением дорогостоящих лекарственных средств в размере не более 10 минимальных размеров оплаты труда (далее — МРОТ). Возмещение расходов на лечение осуществляется только при предоставлении подтверждающих документов (больничный лист, направление, выданное врачом медицинской организации, счет, чек и др.). Возмещение расходов на проведение косметологических, стоматологических и других вмешательств, не связанных с жизненно важными показаниями, не производится;
- семьям работников (бывших работников) учреждения в случае смерти работников — в размере не более 10 МРОТ;
- работникам в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруги) — в размере не более 10 МРОТ;

- работникам Учреждения в случае рождения ребенка — в размере не более 5 МРОТ;
- работникам Учреждения в связи с бракосочетанием — в размере не более 5 МРОТ;
- работникам Учреждения в связи с тяжелым материальным положением на неотложные нужды — в размере 5 МРОТ;
- работникам Учреждения в связи с ежегодным отпуском (один раз в календарном году) — в размере не более 6 МРОТ;
- работникам Учреждения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет) — в размере не более 6 МРОТ.

4.23. Работодатель из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, остающихся после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, вправе выделять денежные средства на премирование работников и проведение мероприятий, посвященных Дню медицинского работника, Дню федерального санитарно-эпидемиологического надзора, Новому году, Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта), Дню Победы (9 мая).

5. Режим рабочего времени

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников на основании действующего трудового законодательства Российской Федерации и имеет цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству труда

5.2. Работникам разрешается выполнять работы, оказывать услуги, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности Учреждения, как в рабочее время за счет интенсивности труда, так и за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, но не более 4 часов в день. Данный вид работы не считается сверхурочной.

5.3. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой. Привлечение Работодателем к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. По производственной необходимости может быть организовано дежурство на дому работников Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным приказом главного врача. При дежурстве на дому в выходной или нерабочий праздничный день работнику может быть предоставлен другой день отдыха в течение трех месяцев, следующих за месяцем с состоявшимся дежурством.

5.5. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы работников.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. На Работодателя возлагается проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2. Работодатель обеспечивает информирование работников о состоянии условий труда на рабочих местах степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха; дает работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, знакомит работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.3. Работодатель организует обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

6.4. Работодатель запрещает допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, без стажировки и проверки знаний требований охраны труда, предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

6.5. Предусматривается обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.6. Работодатель в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядке и сроки проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.7. В Учреждении обеспечивается санитарно-бытовое обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.8. Для улучшения условий труда на рабочих местах, установления оптимальной температуры, микроклимата Работодатель обязуется произвести последовательное дооснащение рабочих кабинетов кондиционерами.

6.9. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета и приносящей доход деятельности Учреждения в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами. работник не несет расходов на финансирование таких мероприятий.

6.10. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения работниками учреждения один раз в год диспансеризации и предоставляет для этого 2 рабочих дня с сохранением заработной платы.

6.11. Работодатель, в связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работников от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха.

7. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Работодатель обязуется:

7.1. Всем работникам Учреждения предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.2. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.3. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие годы работы — в любое время рабочего года, в соответствии с графиком предоставления отпусков.

7.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

— работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 3 календарных дней (Приложение № 2);

— работникам, при замещении (совмещении) профессий (должностей), предусматривающих это право. При этом продолжительность дополнительного отпуска рассчитывается пропорционально проработанному времени в условиях (по профессии, должности), дающих право на этот отпуск.

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

7.6. Не предоставляется работникам ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставляется ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.7. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, не допускается.

7.8. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, в том числе за режим ненормированного рабочего дня может быть заменена денежной компенсацией.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению Работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем.

7.10. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работающему пенсионеру по старости, по его желанию Работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней. Работающему инвалиду по его желанию Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 60 дней.

7.11. По письменному заявлению работника Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- бракосочетания работника — до 5-ти дней;
- смерти близкого родственника — до 5-ти дней;

— работникам-родителям детей-первоклассников, в День знаний — 1 день.

7.12. График предоставления отпусков составляется не позднее, чем за две недели до начала календарного года и утверждается Работодателем с учетом мнения представителей работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.13. Перенос ежегодного очередного оплачиваемого отпуска по инициативе Работника осуществляется только по согласованию с Работодателем.

7.14. Работникам предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье).

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, 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.

8. Социальные гарантии

Стороны договорились:

— выделять служебный автотранспорт для организованного выезда работников на культурно-массовые мероприятия;

— организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.);

— трудовые споры разрешать комиссией по трудовым спорам (Приложение № 3).

9. Заключение

9.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3 лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.2. Все изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только с согласия обеих сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в Федеральном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр гигиенического образования населения» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр гигиенического образования населения» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее — Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

— «Работодатель» — Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиенического образования населения» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

— «Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

— «Стороны» — стороны, заключившие трудовой договор, «Работник» и «Работодатель» при совместном упоминании;

— «дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является главный врач.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую

письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- иные документы — согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8.1. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным лицом, последнее может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.17. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель

обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и противопожарный инструктаж.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.21. Непосредственный руководитель работника, принятого на работу, знакомит его с порученной работой, при необходимости разъясняет его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

— в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

— в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

4.1.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. 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 Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан предоставить документы не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и 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 настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

- реализовывать права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

— не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

— по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.3. Работодатель стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию среди работников заинтересованности в совершенствовании и укреплении деятельности Учреждения.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 законодательством Российской Федерации способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя либо другого уполномоченного лица;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные нормы труда;

- проходить инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;
 - 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;
 - письменно уведомлять Работодателя об изменениях своих персональных данных (паспортные данные, фамилия, имя, место жительства, иное) и представлять соответствующие документы в срок не позднее 5 рабочих дней после наступления данных обстоятельств;
 - незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня) информировать Работодателя (непосредственного руководителя и/или отдел управления персоналом) о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.
 - незамедлительно сообщать 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);
 - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
 - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
 - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
 - заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 6.2.1. вести себя вежливо и не допускать:
- а) грубого поведения;
 - б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 6.2.2. соблюдать установленные Работодателем требования:
- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить (на территории и в помещениях Учреждения) вне оборудованных зон, предназначенных для этой цели;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и иные токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) соблюдать требования Работодателя к поведению, установленные локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.3. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Правилами, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, которые устанавливаются Коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (см. Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка).

7.3. В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, для медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени — 39 часов в неделю.

7.3.1. Для работников отдела дополнительного образования, занимающих должности преподавателя, методиста продолжительность рабочей недели не превышает 36 часов (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3.2. Предельная продолжительность рабочего времени для других категорий работников Учреждения установлена на уровне — 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Работодатель должен вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Отработанное работником время учитывается за каждый рабочий день. Руководители структурных подразделений Учреждения обязаны обеспечивать деятельность подчинённых работников в течение общего времени ежедневной работы и организовывать систематический учёт явки на работу и ухода с работы работников.

7.5. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

7.6. В учреждении установлены следующие графики работы (если иное не предусмотрено трудовым договором):

7.6.1. Для работников с 39-часовой рабочей неделей:

— начало рабочего дня — с 09:00;

— окончание работы — с понедельника по четверг 17:45, в пятницу — 15:30;

7.6.2. Для работников с 36-часовой рабочей неделей:

— начало рабочего дня — с 9:00;

— окончание работы — с понедельника по четверг 16:45, в пятницу — 16:30;

7.6.3. Для работников с 40-часовой рабочей неделей:

— начало рабочего дня — с 09:00;

— окончание работы — с понедельника по четверг 17:45, в пятницу — 16:30

7.7. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

7.8. В отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. В случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть разделены ими между собой или использованы одним из названных лиц.

7.10. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.10.1. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.10.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, что устанавливается по соглашению между работником и Работодателем.

7.10.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.11. Для некоторых работников Работодатель может вводить работу в режиме гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего

дня, недели, месяца).

7.12. В целях обеспечения профессионального роста и развития работников Работодатель принимает на себя обязательство устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

7.13. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

7.14. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.15. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

7.16. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить работу по другому трудовому договору в Учреждении за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

— Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

— Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

— В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

— В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

— Для медицинских работников — половину месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели не более 0,5 ставки.

7.16.1. Сверхурочная работа — работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

а) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может привлечь за собой порчу или гибель государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

в) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

г) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителей работников.

7.16.2. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

7.16.3. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

7.16.4. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.16.5. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.17. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для отдельных категорий работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день. Положение о ненормированном рабочем дне и перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлены в приложении № 2 к Коллективному договору.

7.18. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

7.18.1. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

б) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

г) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

д) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

7.19.1. В иных случаях для срочного выполнения особо важных заданий отдельные работники могут быть привлечены к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни, только в соответствии с законодательством Российской Федерации и

письменного согласия работника.

7.20. В связи с расположением Учреждения в крупном городе допускается прибытие работника на рабочее место позже установленного Правилами времени, но не позднее 15 минут к установленному началу рабочего времени, в случае:

- болезни работника;
- болезни близкого родственника;
- неблагоприятных погодных условий;
- транспортного коллапса, аварии или изменений расписания общественного транспорта;
- иных чрезвычайных обстоятельств, препятствующих прибытию на рабочее место в установленное время.

7.21. Работодатель имеет право потребовать письменное объяснение от работника с указанием причины опоздания на работу.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются;

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1. перерыв для отдыха и питания устанавливается на уровне — 30 минут в период с 12.00 до 13.00. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время;

8.3.2. два выходных дня — суббота, воскресенье;

8.3.3. нерабочие праздничные дни:

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

8.3.4. ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.5. в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с монитором (набор текстов или ввод данных) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональным компьютером, рекомендуется делать перерывы по 10-15 минут через каждые 45-60 минут напряженной работы.

8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания, а также режим рабочего времени.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения, утвержденным в установленном порядке, состоит из должностного оклада и иных выплат.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Российской Федерации.

9.6. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу и иные достижения в работе по решению Работодателя и на основании представления непосредственного руководителя, работник может быть поощрен. Для поощрения работников, Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.6.1. За добросовестный и безупречный труд, активную работу, выдающиеся заслуги, в связи с юбилейными датами по ходатайству работодателя, работники могут быть представлены к ведомственным наградам Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

9.7. Поощрения оформляются приказом Учреждения, доводятся до сведения коллектива Учреждения и заносятся в трудовые книжки работников.

9.8. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.9. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения, утвержденным в установленном порядке.

10. Дисциплина труда

10.1. Ответственность работника за нарушение дисциплины:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

10.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.1.9. 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.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации) устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность с ненормированным рабочим днем, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.6. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

2.7. На время исполнения обязанностей по должностям, включенным в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, дополнительным соглашением сторон к трудовому договору, работнику может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Компенсация за работу в режиме ненормированного рабочего дня осуществляется в порядке, установленном настоящим приложением, трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, в том числе за режим ненормированного рабочего дня может быть заменена денежной компенсацией.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или в другое время (по желанию работника) на основании его письменного заявления.

3.6. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем

- а) Главный врач
- б) Заместитель главного врача
- в) Заместитель главного врача по общим вопросам
- г) Помощник главного врача
- д) Главный бухгалтер

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по трудовым спорам
ФБУЗ «Центр гигиенического образования населения» Роспотребнадзора

1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее — КТС) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательства и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в том случае, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в организации за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.
4. КТС образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Представители работодателя назначаются в КТС руководителем.
5. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.
6. Численность КТС — 6 человек.
7. Срок полномочий — 1 год.
8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
9. Заявления работников подлежат обязательной регистрации.
10. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.
11. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 15-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает работника и администрацию заблаговременно.
12. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.
13. В случае неявки работника на заседание КТС рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.
14. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно в пределах срока — трех месяцев со дня, когда работник узнал или должен

был узнать о нарушении своего права.

15. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов.
16. По требованию КТС руководитель обязан представить ей необходимые документы.
17. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
18. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии
19. На заседании комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Протокол подписывается председателем КТС или его заместителем.
20. Принятое КТС решение содержит наименование учреждения, фамилию, имя, отчество, должность, профессию или специальность обратившегося в комиссию работника; дату обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора; фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании; существо решения и его обоснование (со ссылкой на нормативный акт); результаты голосования.
21. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю в 3-хдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.
22. В случае если индивидуальный спор не рассмотрен КТС в 10-дневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в судебные органы.
23. Решение КТС может быть обжаловано работником или руководителем в районный (городской) суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.
24. Решение КТС подлежит исполнению в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.
25. В случае неисполнения решений КТС в установленный срок, комиссия выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в судебные органы.
26. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-х месячного срока со дня его получения судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.
27. В случае пропуска работником установленного 3-хмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.
28. Во всем остальном, не предусмотренным настоящим Положением, комиссия руководствуется действующим трудовым законодательством Российской Федерации.