

От Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

А.В.Копалин

От Работодателя:

Директор ГБУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

К.Э.Большат



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания населения
«Ставропольский краевой геронтологический центр»
на 2018-2021 годы

5254 27.06.18

Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
Администрации города Ставрополя

Ставропольская краевая организация
Общероссийского профсоюза работников
государственных учреждений и
общественного обслуживания РФ

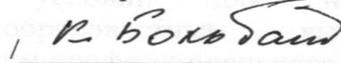
Приложение № 3 к коллективному договору ГБУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2018-2021 годы

От Работников:
Председатель Профкома ГБУСОН
«Ставропольский краевой геронтологический центр»

 А.В.Копалин

«18» июня 2018 г.

От Работодателя:
Директор ГБУСОН
«Ставропольский краевой геронтологический центр»

 К.Э. Больбат

«18» июня 2018 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.2. Правила действуют наряду с ТК РФ, иными актами трудового законодательства, а также локальными нормативными актами учреждения.

1.3. В Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ГБУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр».

«Руководство» - Директор ГБУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр», Заместители директора ГБУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр», Главный бухгалтер ГБУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

«Трудовая дисциплина» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Правила вводятся с целью укрепления трудовой дисциплины, установления трудового распорядка, эффективной организации труда,

рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников учреждения.

1.5. Добросовестный труд, предприимчивость, выполнение установленных законодательством норм труда, профессиональная компетентность, ответственность за результаты и качество работы составляет обязанность всех Работников.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, добросовестным выполнением функциональных обязанностей и исполнением профессионального долга.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а также на основании положений нормативно-правовых актов.

2. Порядок приёма Работников на работу.

2.1 До подписания трудового договора при приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2 Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с учреждением в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.3 При приёме гражданина на работу в учреждение Работодатель требует от него следующие документы:

- личное заявление о приёме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4 Приём на работу в учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

2.5 Приём на работу в учреждение оформляется приказом директора. Приказ объявляется Работнику под роспись.

2.6 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. В этом случае Работодатель не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе обязан подписать трудовой договор в письменной форме.

2.7 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством, коллективным договором.

2.9 При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан обеспечить:

- ознакомление Работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомление Работника с порученным участком работы, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;

- инструктирование по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, пожарной безопасности и другими правилами.

2.10 При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с действующим законодательством. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В период испытания на Работника полностью распространяются нормы законодательства о труде. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

2.11 На всех Работников, работающих в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Фе-

дерации.

2.12 В учреждении могут иметь место следующие виды переводов:

2.12.1. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), в порядке, определённом ст. 74 ТК РФ;

2.12.2. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по правилам, установленным ст. 73 ТК РФ;

2.12.3. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится в случаях и порядке, установленных ст. 72.2. ТК РФ;

2.13 Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника;

2.14 Переводы в учреждении оформляются путём заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам с Работником;

2.15 В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с федеральным законодательством при приеме на работу может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.16 Запрещается требовать от лица, поступившего на работу, документы, не предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами.

2.17 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением Работодатель по письменному заявлению этого лица оформляет новую трудовую книжку.

2.18 Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив при этом Работодателя письменно

за две недели.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

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

ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ С РАБОТЫ

2.19 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора установлены статьей 77 ТК РФ, а порядок прекращения срочного трудового договора – статьей 79 ТК РФ.

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

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

2.22 В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на учёбу, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.23 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с федеральным законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.24 По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой до-

говор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.25 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится только в случаях, определенных статьей 81 ТК РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.26 Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), по инициативе Работодателя не допускается.

2.27 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации части, а с Работниками в возрасте до 18 лет только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних.

2.28 Смена собственника имущества части, а также изменение подведомственности, подчиненности части или ее реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не являются основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками.

2.29 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, определено статьей 83 ТК РФ, а вследствие нарушений установленных правил заключения трудового договора – статьей 84 ТК РФ. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все имеющиеся у него вакансии.

2.30 При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с ними, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующего мероприятия, а в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца.

2.31 Работодатель обязан предупредить Работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, а также Работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата Работников в письменной форме под роспись за три календарных дня.

2.32 В целях самозащиты трудовых прав Работник, известив Работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством.

2.33 При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.34 Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, в который Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, заверенные копии документов, связанных с работой, справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и произвести окончательный расчет.

2.35 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся на сохранении у Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Работодатель обязан:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, учитывая мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьями 8 и 372 ТК РФ;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- обеспечивать и создавать условия, необходимые для сохранения занятости Работников;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- гарантировать Работникам уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
- 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по его выполнению;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и в недельный срок сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГБУСОН СКГЦ, согласно их функциональным обязанностям;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- 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 РФ и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Ответственность Работодателя:

Работодатель, должностные лица Работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение и вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБУСОН СКГЦ через выборный профсоюзный орган в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через выборный орган первичной профсоюзной организации, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя на сохранности;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя на сохранности.

4.3. Ответственность работников:

Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 (сорок) часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующее:

- начало рабочего дня: 08-00 часов;
- время обеденного перерыва: с 12-00 до 12-30 часов;
- окончание рабочего дня: 16-30 часов.

5.3. На работах, где режим рабочего времени не может быть организован графиками пятидневной 40-часовой рабочей недели, применяется 12 и 24-часовая сменная работа. Сменная работа производится по графикам сменности. По сменному графику в учреждении работают следующие категории Работников:

- средний медицинский персонал;
- младший медицинский персонал;
- работники пищеблока.

5.4. В учреждении ведётся суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени Работника, работающего по сменному графику, не превышала нормального числа рабочих часов за учётный период. Учетный период устанавливается продолжительностью в один календарный год.

5.4. Администрация обязана организовывать учёт явки на работу и фиксировать время ухода Работников с работы.

5.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день компенсируется в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.6. Предоставление оплачиваемых отпусков (основных и дополнительных) осуществляется по графику отпусков, который составляется на следующий год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников в соответствии с действующим законодательством, является обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

5.7. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее чем за 2 (две) недели.

5.8. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных ТК РФ.

6. Выплата заработной платы.

6.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме

6.2. Выплата заработной платы Работнику осуществляется два раза в месяц:

- 20 числа каждого месяца – выплата аванса за первую половину месяца;
- 5 числа каждого месяца – выплата заработной платы за предыдущий месяц.

При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днём, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

6.3. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7. Поощрения Работников за успехи в работе.

7.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой, ценным подарком;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;

7.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7.3. Поощрения, в зависимости от их вида, объявляются приказом по учреждению и фиксируются в книге приказов. Поощрения осуществляются в обстановке торжественности и широкой гласности, заносятся в трудовую книжку Работника и учитываются

во время периодической аттестации Работника. Поощрения Работника предоставляют ему преимущества при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

7.4. За выдающиеся достижения в труде Работодатель может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

7.5. Условия и порядок выплаты Работникам премий в качестве поощрения за успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда и т.д. определяются в соответствии с Положением о премировании работников ГСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр», утвержденным приказом по учреждению № 53-пр от 01.11.2008г.

8. Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины.

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4. Взыскание оформляется приказом по учреждению. Наложение дисциплинарных взысканий фиксируется в книге приказов, сообщается Работнику под роспись в трёхдневный срок с учётом рабочего времени.

8.5. До применения взыскания от Работника, нарушившего трудовую дисциплину, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения в нему взыскания. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. 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.

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

8.9 Срок действия дисциплинарного взыскания - 1 (один) год со дня объявления дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9. Ответственность Работодателя перед Работником.

9.1. Работодатель несет перед Работником следующую ответственность:

а) за не полученный Работником заработок (в порядке и на условиях, определённых ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника (в порядке и на условиях, определённых ст. 235 ТК РФ);

в) за задержку выплаты заработной платы и других выплат Работнику (в порядке и на условиях, определённых ст. 236 ТК РФ);

9.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и на условиях, установленных Уголовным кодексом и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора между Работниками учреждения и Работодателем и действуют в течении всего срока действия Коллективного договора.

10.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представительным органом Работников.

10.3. Работодатель знакомит с настоящими Правилами каждого Работника при заклю-

чении трудового договора и в последующем ежегодно.

10.4. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

10.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством РФ.

Директор государственного
бюджетного стационарного
учреждения социального об-
служивания населения
«Ставропольский краевой
геронтологический центр»



К.Э. Ботьбат

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
154 (сто пятьдесят) экземпляров

Директор В. Бондан КЭБ/БФ/БФ/БФ

