

Директор Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево



О.В. Диброва

«16»

2022г.

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево

Т.Б. Бартенева

«16»

мая

2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» города Зверево,
ИНН 6146005704**

с 16.05.2022 по 15.05.2025

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 17989/22-1360
от 05.09.2022

Предыдущий коллективный договор действовал по 10.01.2022г

город Зверево
Ростовской области
2022г.

Содержание:

Общие положения	3
Трудовые отношения и трудовые договоры	4-6
Режим отдыха	6-7
Оплата труда	8-9
Обеспечение занятости.	9-10
Переобучение, повышение квалификации работников	11
Охрана труда и здоровья	11-13
Социальные гарантии и льготы для работников	13
Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	13-14
Обязательства первичной профсоюзной организации	14-16
Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	17
Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	17

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации), разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево (далее - МАУ «МФЦ» города Зверево) в лице директора Дибровой Оксаны Владимировны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники учреждения, представленные председателем первичной профсоюзной организации (далее - ППО) Бартеневой Тамарой Борисовной.

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Целью настоящего договора являются:

1.3.1. в части обязательств работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной его деятельности. Финансово-экономической стабильности создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение сохранности имущества организации; учет мнения по проектам локальных актов, касающихся интересов работников;

1.3.2. в части обязательств работников – качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности деятельности учреждения, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников и работодателя независимо от стажа работы, режима занятости.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, областным, отраслевым соглашениями.

1.5.1 В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения трудового договора с его руководителем.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации) и вступает в силу со дня его подписания.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются в соответствии с законодательством (ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Документы при заключении трудового договора при поступлении на работу, предъявляются в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге.

Выписка из электронной трудовой предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.9. 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).

Под дистанционным работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и

работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.10. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу в исключительных случаях по инициативе Работодателя регулируется ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации и осуществляется на основании приказа Работодателя.

На основании приказа Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций. Введение режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовой функцией вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.11. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

2.12. Прекращение трудового договора с работником оформляется согласно с порядком статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения представительного органа.

2.13. Личные дела работников МАУ «МФЦ» города Зверево хранятся 75 лет.

2.14. ППО обязуется:

2.14.1. способствовать устойчивой деятельности МАУ «МФЦ» города Зверево присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда;

2.14.2. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

2.14.3. представлять от имени работников-членов профсоюза и работников, уполномочивших ППО на представление своих интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы;

2.14.4. контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора;

2.14.5. вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.14.6. осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2.14.7. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

2.14.8. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками и членами профсоюза (статья 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.14.9. обеспечивать защиту в представительство работников – членов профсоюза и работников, уполномоченных ППО на представительство своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам, трудового законодательства.

III. Режим труда и отдыха

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ «МФЦ» города Зверево 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.

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

3.3. Для работников учреждения различных должностей и профессий режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево и трудовым договором.

3.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.6. Для отдельных работников Работодателем устанавливается гибкий режим работы по индивидуальному графику. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиком работы сотрудников на очередной календарный месяц.

3.7. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

3.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

3.8.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

3.8.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа предприятия в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзной организации МАУ «МФЦ» города Зверево.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя предприятия.

3.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Инвалидам всех групп – 30 календарных дней, работникам моложе 18 лет – 31 календарный день.

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации график отпусков утверждается работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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.

3.12. По распоряжению Работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

За особый режим работы - ненормированный рабочий день - работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

3.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

3.14. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Оплата труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.1. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры тарифных ставок и окладов, тарифные коэффициенты и т.д. определяются Положением об оплате труда (прилагается к коллективному договору).

4.2. В рамках Положения об оплате труда разрабатываются и доводятся до коллектива Положение о премировании.

4.3. Минимальный размер оплаты труда устанавливается не ниже уровня, установленного федеральным законом, в соответствии с отраслевым, областным и территориальным трехсторонними соглашениями.

4.4. Заработная плата, тарифные ставки остальных работников устанавливаются, исходя из тарифной ставки рабочего первого разряда с учетом применения соответствующих установленных тарифных коэффициентов. При этом в размер минимальной тарифной ставки не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и др. (ст.ст. 146, 147, 150, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Работодатель обязуется:

4.5.1. установить каждому работнику размер должностного оклада и надбавки в процентах к должностному окладу;

4.5.2. обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.5.3. заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: до «23» числа текущего месяца и до «8» числа следующего месяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода за который она начислена. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

4.5.4. производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

4.6. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

4.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

4.8. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.9. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.10. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.11. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, классность, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за работу в ночное время и т.д.) определяются работодателем самостоятельно.

4.12. ППО обязуется:

4.12.1. осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;

4.12.2. добиваться роста реальной заработной платы, и повышения её доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

4.12.3. требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

4.12.4. обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;

4.12.5. вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

4.12.6. обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;

4.12.7. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершению систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.13. В случае принятия решения о приостановлении (ограничении) деятельности находящихся на соответствующей территории субъекта Российской Федерации отдельных государственных и муниципальных учреждений за работниками таких учреждений сохраняется заработная плата в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020г. № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарноэпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

4.14. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

V. Обеспечение занятости.

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзной организации МАУ «МФЦ» города Зверево.

Работодатель обязуется:

5.1. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. 57, ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.2. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца проект распоряжения, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

5.3. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных

органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

5.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

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

5.7. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного заключения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству.

5.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется свободное от работы время (не менее 3-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

5.11. С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.12. Работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку или выписку из электронной трудовой книжки в день увольнения работника. По письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, выдать застрахованному лицу в день прекращения работы справку установленной формы о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

5.13. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ.

5.14. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости, по письменному согласию Работника, Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МАУ «МФЦ» города Зверево с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

VI. Переобучение, повышение квалификации работников.

6.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации работников, исходя из потребности Учреждения;

6.2.2. определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения трудового коллектива;

6.2.3. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. предоставлять работникам. Направленным на обучение Работодателем, или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения среднего заработка на основании ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.5. содействовать прохождению производственной практики для студентов, стажировки выпускников профессиональных образовательных организаций в целях приобретения ими опыта работы, привлекая при этом в качестве наставников высококвалифицированных специалистов в учреждении;

6.2.6. принимать участие в мероприятиях по профессиональной подготовке, повышению квалификации женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в рамках федерального проекта «Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» национального проекта «Демография» в целях актуализации имеющихся знаний и навыков, получения дополнительных компетенций, необходимых для выполнения профессиональных задач.

6.3. Представитель трудового коллектива обязуется содействовать повышению квалификации работников.

6.4. Работник обязан:

6.4.1. постоянно повышать свою квалификацию;

6.4.2. возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, до истечения срока отработки, обусловленного трудовым договором. При отсутствии в трудовом договоре этого положения, срок отработки составляет 1 год с момента окончания обучения.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда считать приоритетным по отношению к результатам деятельности.

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.1.2. обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

7.1.3. обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- обязательное социальное страхование от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работниками сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.1.4. Создавать все необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.04.2021 N 404н «Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.1.5. Предоставлять работникам при проведении профилактических прививок против новой коронавирусной инфекции освобождение от работы на два рабочих дня – в день введения вакцины (ее компонентов) и следующий за ним рабочий день – с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Дни освобождения от работы должны согласовываться с работодателем.

7.1.6. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

7.1.7. Обеспечить работающих всем комплексом санитарно-бытовых помещений (умывальными, уборными, комнатами отдыха и приема пищи).

Содержать санитарно-бытовые помещения с соблюдением правил производственной санитарии и гигиены: вентиляции, освещения, отопления. Чистоты стен, полов воздушной среды.

7.2. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. ППО обязуется:

7.3.1. представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

7.3.2. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, его участках, цехах, производствах;

7.3.3. контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

VIII. Социальные гарантии и льготы для работников

8.1. Обеспечение права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

8.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей используются в соответствии с установленными нормами на эти цели.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

8.3.2. вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного фонда достоверные сведения о стаже и заработке работников;

8.3.3. предоставлять краткосрочные отпуска по семейным обстоятельствам:

-собственная свадьба, свадьба детей 2 календарных дня (неоплачиваемых);

-похороны члена семьи 2 календарных дня (оплачиваемых);

-иные обстоятельства.

IX. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель обязан безвозмездно предоставлять выборным органам первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, оргтехнику, средства связи и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", другими федеральными законами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

Не препятствовать уполномоченным представителям первичной профсоюзной организации реализовывать уставные задачи и представленные трудовым законодательством права осуществлять профсоюзный контроль.

Представлять выборному профсоюзному органу по запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров.

При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет областной организации Профсоюза, на основании договора о расчётном кассовом обслуживании, членские профсоюзные взносы из всех видов заработной платы работников в размере 1 %. На аналогичных условиях и предусмотренным порядком, перечисляет денежные средства из заработной платы по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

Х. Обязательства первичной профсоюзной организации

Первичная профсоюзная организация, деятельность которой осуществляется в соответствии с Уставом обязуется:

- 10.1. Строить свои отношения с работодателем на основе социального партнерства.
- 10.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза.
- 10.3. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам трудового законодательства.
- 10.4. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.
- 10.5. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.
- 10.6. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.
- 10.7. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета.
- 10.8. Осуществлять контроль за трудовым законодательством, за ведением пенсионного персонализированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд.
- 10.9. Оказывать материальную помощь из средств профсоюзного бюджета членам Профсоюза в связи с заключением брака, рождением ребенка, смертью близких родственников, утратой личного имущества, потребности в лечении или восстановлении здоровья на основании Положения № 6 Устава общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.
- 10.10. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.
- 10.11. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 10.12. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации осуществляет:
 - учет членов Профсоюза, утверждает и представляет в вышестоящие выборные профсоюзные органы установленную статистическую отчетность;
 - руководство деятельностью первичной профсоюзной организации в период между собраниями (конференциями), созывает собрания (конференции), организует подготовку для

них проектов постановлений и других материалов, обеспечивает выполнение принятых решений;

- контролирует соблюдение членами Профсоюза требований Устава;

- рассматривает вопросы о принятии мер общественного взыскания к члену Профсоюза в соответствии с Уставом;

- принимает решение о принятии в Профсоюз и исключении из Профсоюза на основании личного письменного заявления Работника;

- ежегодно отчитывается перед членами Профсоюза о своей работе, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации;

- обеспечивает защиту прав и гарантий членов выборных органов первичной профсоюзной организации;

- представляет и защищает социально-трудовые права и законные интересы членов Профсоюза;

- представляет в соответствии с Уставом интересы членов Профсоюза, а по вопросам заключения (изменения, дополнения) коллективного договора может представлять интересы всех Работников Учреждения во взаимоотношениях с работодателем (представителем нанимателя), в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем (представителем нанимателя), должностными лицами трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обращается в суд в целях защиты индивидуальных социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза на основании их письменных обращений;

- заслушивает работодателя (представителя нанимателя), их представителей о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по улучшению организации условий труда на рабочих местах, требует устранения выявленных недостатков;

- обсуждает с работодателем (представителем нанимателя) разногласия, касающиеся установления Работникам новых или изменения существующих условий труда;

- оказывает членам Профсоюза материальную помощь из средств Профсоюза;

- заботится об укреплении здоровья членов Профсоюза, оказывает содействие в организации их санаторно-курортного лечения и отдыха членов Профсоюза и членов их семей;

- создает с согласия членов Профсоюза кассы взаимопомощи;

- реализует кадровую, молодежную и единую финансовую политику Профсоюза в первичной профсоюзной организации;

- принимает решения о проведении коллективных переговоров с работодателем (представителем нанимателя) с целью заключения (изменения, дополнения) коллективного договора, определяет основные требования на коллективных переговорах и делегирует своих представителей в комиссию по подготовке, заключению или изменению коллективного договора;

- вырабатывает позицию (мнение) первичной профсоюзной организации по проектам локальных нормативных актов, затрагивающих интересы членов Профсоюза, отстаивает свою позицию перед работодателем (представителем нанимателя), должностными лицами Учреждения;

- проводит среди Работников разъяснительную работу, о роли Профсоюза в защите их трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов, об их правах, обязанностях и предусмотренных для них льготах;

- организует работу по сохранению численности первичной профсоюзной организации, вовлечению в Профсоюз новых членов;

- организует распространение среди Работников правовых и экономических знаний, организует обучение профсоюзного актива, обобщение и распространение положительного опыта работы;

- ходатайствует о награждении членов Профсоюза профсоюзными и ведомственными наградами;

- принимает решение о включении представителя первичной профсоюзной организации в состав комиссий, создаваемых в Учреждении;

- в случае невозможности исполнения своих полномочий председателем первичной профсоюзной организации вследствие наступления обстоятельств, не зависящих от воли сторон, принимает решение о возложении исполнения его полномочий на одного из заместителей председателя первичной профсоюзной организации, а в случае его отсутствия – на одного из членов комитета первичной профсоюзной организации на срок до проведения внеочередной конференции первичной профсоюзной организации, но не более чем на шесть месяцев, который действует без доверенности от имени первичной профсоюзной организации;

- осуществляет другие полномочия, делегированные ему собранием (конференцией) первичной профсоюзной организации в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации.

Обязательства Председателя первичной профсоюзной организации:

- организовать деятельность первичной профсоюзной организации, созывать профсоюзные собрания, готовить для них проекты решений и другие материалы, обеспечивать выполнение принятых решений;

- направлять обращения и ходатайства от имени первичной профсоюзной организации Работодателю, в органы государственной власти и местного самоуправления, в комиссии по трудовым спорам и суды;

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию первичной профсоюзной организации, за исключением вопросов, относящихся к исключительной компетенции собрания первичной профсоюзной организации;

- обеспечивать проведение собрания первичной профсоюзной организации в соответствии с решениями вышестоящих органов и требованиями Устава Профсоюза;

- организовать предоставление членам Профсоюза бесплатной правовой помощи, обеспечить защиту их интересов в органах по рассмотрению трудовых споров;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и охране труда;

- по поручению собрания первичной профсоюзной организации подписывать с Работодателем коллективный договор (изменения, дополнения) и организовать контроль за его выполнением;

- рассматривать в установленном порядке заявления работников об оказании правовой и материальной помощи;

- вести учет членов Профсоюза, обеспечивать соблюдение уставных норм при приеме в Профсоюз и прекращении членства в Профсоюзе;

- регулярно информировать членов Профсоюза о своей работе;

- участвовать в проведении проверки по факту совершения - членами Профсоюза дисциплинарного проступка;

- отчитываться перед собранием первичной профсоюзной организации о деятельности;

- выполнять функции, делегированные собранием первичной профсоюзной

XI. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

11.1. В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения либо в порядке, установленном коллективным договором (определить) (ст. 44. Трудового кодекса Российской Федерации).

11.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

11.5. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61. Трудового кодекса Российской Федерации

XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

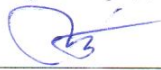
12.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива не реже 1 раз в год (за год).

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда
3. Положение о премировании работников

Приложение
к приказу об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» города Зверево
от 16.05.2022 № 23-ОД

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево


Т.Б. Бартенева
«16» 05 2022г.

Директор Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево



О.В. Диброва
«16» 05 2022г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
города Зверево**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево (далее - МФЦ) 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.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

(с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МФЦ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Лица, работа которых непосредственно связана с управлением транспортными средствами, представляют водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.

2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.7. Лицом, признанным федеральным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидом, при поступлении на работу по его желанию представляется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок один год (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения

испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором.

2.13. 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 рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.15.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.16.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.18. 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 трудовой функции.

2.19. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МФЦ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mfc_zverevo@donland.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи — не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники МФЦ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте mfc_zverevo@donland.ru.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МФЦ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников МФЦ на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам МФЦ может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы в офисе, на основании графика местонахождения работников, утвержденного приказом директора и согласованного с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный

и работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте `mfc_zverevo@donland.ru`.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет работодателю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от работодателя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.14.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.15. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.16. Компенсация выплачивается ежемесячно в сроки и размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

4.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних

Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работник МФЦ города Зверево имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении МФЦ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему 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;
- другие права, предусмотренные коллективным договором МФЦ.

5.2. Работник МФЦ обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МФЦ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МФЦ;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. 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;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и

- средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МФЦ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- создавать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;
- информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;
- осуществлять учет и рассматривать обстоятельства и причины, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени

7.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2 В МФЦ устанавливается режим рабочего времени:

Центральный офис МАУ «МФЦ» города Зверево расположенный по адресу: г. Зверево, ул. Докучкина, д. 15, пом.37

Понедельник	с 8.00	до 17.00
Вторник	с 8.00	до 17.00
Среда	с 8.00	до 20.00
Четверг	с 8.00	до 17.00
Пятница	с 8.00	до 17.00
Суббота	с 8.00	до 14.00
Воскресенье	выходной день	

Территориально обособленное структурное подразделение МАУ «МФЦ» города Зверево расположенный по адресу: г. Зверево, ул. Докучкина, д. 6

Вторник	с 8.00	до 17.00	перерыв	с 12.00	до 13.00
Среда	с 8.00	до 17.00	перерыв	с 12.00	до 13.00
Четверг	с 8.00	до 15.00	перерыв	с 12.00	до 13.00

Выходные дни: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.

7.3. Для работников МФЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю. Выходные дни и время перерыва для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с индивидуальным графиком работы и трудовым договором.

Для работников, связанных с приемом и выдачей документов, консультированием по государственным и муниципальным услугам, устанавливается гибкий режим рабочего времени по индивидуальному графику работы с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом календарный год. Общая продолжительность рабочего времени работников за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Индивидуальный график работы на очередной календарный месяц утверждается приказом директора.

Для работников учреждения различных должностей и профессий режим работы определяется трудовым договором.

7.4. Работникам, являющимся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

7.5. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с

письменного согласия по приказу директора.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

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.

7.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.11. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.13. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.14. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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 (статья 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха (в соответствии со статьей 107 Трудового кодекса Российской Федерации) являются:

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

В течение перерыва работник освобождается от работы и использует время отдыха по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам всех групп – 30 календарных дней, работникам моложе 18 лет - 31 календарный день.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам устанавливается в

...с графиком отпусков, с учетом необходимости обеспечения работы МФЦ и благоприятных условий отдыха его работникам. График отпусков утверждается директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работодатель уведомляет работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

8.4. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

8.5. 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.

8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

9. Оплата труда и поощрение работников МФЦ

9.1. Порядок оплаты труда работников МФЦ регулируется Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверева.

9.2. Заработная плата труда работникам МФЦ выплачивается не реже чем каждые полмесяца до 23 числа текущего месяца и до 8 числа следующего месяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

9.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

9.5. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.6. Под поощрением следует понимать публичное признание трудовых заслуг, оказание почета как отдельным работникам, так и коллективу работников в форме установленных действующим законодательством мер поощрения, льгот, преимуществ.

9.7. За успехи в работе, творческое отношение к труду, добросовестное выполнение должностных обязанностей работники МФЦ могут поощряться по решению руководителя МФЦ посредством объявления благодарности, выдачи премии, награждения ценным подарком, почетной грамотой, представлением к званию лучшего по профессии. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Система мер поощрения за успехи в труде, предусмотренная законодательством, призвана способствовать развитию моральных и материальных стимулов к труду.

9.8. Условия и порядок материального поощрения работников МФЦ предусмотрены в

...жении о премировании и установлением ежемесячной надбавки к должностному окладу работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево, утвержденным приказом директора МФЦ.

10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

10.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

10.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

10.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

10.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

10.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, обязанный пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

10.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

10.9. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

10.11. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

10.12. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

10.13. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

10.14. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 Трудового Кодекса Российской Федерации при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций,

жений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

11.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

11.11. 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.

11.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

11.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.16. 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.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МФЦ согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МФЦ в доступном месте.

12.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» города Зверево (МАУ «МФЦ» города Зверево)

1. Основным принципом, которым руководствуется любой сотрудник МФЦ, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций – уважение к личности сотрудника.

Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для руководства учреждения (должностных лиц – руководящих и административных работников) в отношении сотрудников, так и для сотрудников в отношении руководства и всех других лиц учреждения.

2. МФЦ стремится к достижению высших норм деловой этики.

Сотрудники создают своим поведением хорошее впечатление о себе и учреждении, в котором они работают, не допускают действий, наносящих моральный ущерб МФЦ, остаются честными и справедливыми в обращении с клиентами, коллегами.

3. Руководство учреждения вправе требовать от всех сотрудников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

3.1. **Профессиональная компетентность.** Под профессиональной компетентностью в данном случае понимается достижение определенного профессионального уровня в соответствии с разработанными в МФЦ квалификационными требованиями к сотрудникам.

3.2. **Конфиденциальность информации.** Сотрудник соблюдает принципы конфиденциальности в отношении полученной им информации на своем рабочем месте, без ограничений во времени и независимо от продолжения или прекращения договорных отношений с клиентом. Сотрудник обеспечивает сохранность конфиденциальной информации и не разглашает ее, если это может нанести вред интересам клиента или учреждения.

3.2. **Командная специфика работы.** При работе используется командный принцип.

3.4. **Постоянное совершенствование технологий работы.** При работе с клиентами используются разработанные технологии и методики, которые каждый сотрудник знает, активно использует и совершенствует в соответствии с разработанными в учреждении квалификационными требованиями.

3.5. **Ориентация на достижение результата.** Одной из ключевых задач сотрудников учреждения является эффективное предоставление государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам.

3.6. **Репутация учреждения.** От каждого сотрудника ожидается, что он будет всемерно содействовать росту имиджа и деловой репутации МФЦ:

выполнять «Кодекс деловой этики»;

не допускать открытой критики в адрес учреждения и ее отдельных сотрудников (критика должна присутствовать, но в конструктивном виде – предложений по оптимизации работы учреждения);

никогда не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может принести к ущемлению интересов учреждения или нанести вред его деловой репутации и имиджу;

поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности учреждения;

действовать на основе доверия и лояльности по отношению к учреждению;

внешний вид при нахождении на работе или осуществления иных внешних контактов должен соответствовать общепринятым нормам деловой этики.

4. Руководство МФЦ обеспечивает всем сотрудникам равные возможности для проявления личности в процессе трудовой деятельности.

5. Запрещаются со стороны руководства учреждения и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

5.1. любые формы дискриминации сотрудников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала по любым признакам;

подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний, навыков, при этом руководство обязано обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем сотрудникам;

5.2. любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным сотрудникам иначе как на законной основе, согласно принятым в учреждении системам оплаты труда и мерам социального характера при обязательном обеспечении руководством учреждения равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

6. Несколько базовых принципов:

6.1. **Высшая честь – доверие клиента**, обратившегося в наше учреждение, работа направлена на удовлетворение и формирование его потребностей.

6.2. **Сотрудник всегда вежлив и никогда не раздражается.**

6.3. **Всегда благодарит за содействие**, даже если оно оказано не в полной мере.

6.4. **Единство слова и дела.** Выполнение обещаний.

6.5. **Сотрудник учреждения внимателен к чужому мнению**, даже если оно не верно.

Принцип: имей бесконечное терпение.

6.6. **Если суждения сотрудника оказываются ошибочными, он признает ошибку.**

7. Руководство учреждения уважает частную (личную) жизнь своих сотрудников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.