

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр детского, семейного отдыха и оздоровления «ВСЕКАНИКУЛЫ».

2. Кодекс этики и поведения работников государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр детского, семейного отдыха и оздоровления «ВСЕКАНИКУЛЫ».

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения Новосибирской области
«Центр детского, семейного отдыха и оздоровления «ВСЕКАНИКУЛЫ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок поведения работников государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр детского, семейного отдыха и оздоровления «ВСЕКАНИКУЛЫ» (далее – Учреждение) их права и обязанности. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения в пределах их компетенции.

1.2. Трудовая дисциплина в учреждении основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым работником своих трудовых обязанностей.

1.3. Настоящие правила определяют порядок приёма и увольнения работников Учреждения, основные обязанности Работодателя и работников Учреждения, порядок использования рабочего времени, а также устанавливают меры поощрения за хорошие показатели в труде и меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав Уставом Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Все работники Учреждения реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора о работе с Учреждением.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. При приёме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) следующие виды документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

А также в соответствии со статьей 213 ТК РФ представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (медицинскую книжку).

Приём на работу без указанных документов не допускается.

2.4. Вместе с тем Работодатель Учреждения не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных ТК РФ.

2.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя по форме Т-1, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключённого договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об установлении испытания работника в целях проверки его соответствия порученной работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для директора Учреждения и его заместителя, директоров филиалов – шести месяцев.

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

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Если во время испытательного срока выявлен неудовлетворительный результат, директор Учреждения имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания (ст. 71 ТК РФ).

2.8. При приёме на работу (ст. 57 ТК РФ) или при переводе в установленном порядке на другую работу (ст. 72.1 ТК РФ) Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями труда и оплатой, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, должны быть оформлены трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.1. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9.2. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров Учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9.3. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель ознакомит её владельца под роспись.

На каждого работника ведётся личное, дело которое состоит из:

- личного листка по учёту кадров;
- заявления о приеме на работу;
- приказов (о приеме на работу, премировании, поощрении и увольнении и др.);
- экземпляра трудового договора;
- материалы по результатам аттестации.

2.9.4. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе после увольнения, в течение 75 лет.

2.9.5. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения.

2.10. Отказ в приеме на работу не допускается по мотивам: пола, расы, национальности, вероисповедания, наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) с согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.11.1. Перевод на другую работу без согласия работника возможно лишь в случае, предусмотренных статьями 73, 74 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12.1. Работники Учреждения могут расторгнуть договор в любое время, письменно предупредив об этом администрацию учреждения за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

Работодатель обязан предупредить работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации в письменной форме под роспись не менее чем за семь календарных дней.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.13. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести окончательный расчёт. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с Порядком заполнения трудовой книжки.

Днём увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Права сторон:

3.1.1. Работники имеют право на:

- изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- отдых, который гарантируется ТК РФ, обеспечиваемый установленными нормами продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для врачей, медицинских сестёр, воспитателей, т.д.;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных (если предусмотрено законодательством Российской Федерации о труде или коллективным договором и иными локальными нормативными актами) отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участие в управлении Учреждением, в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения (в рамках, установленных ТК РФ) через свои представительские органы;

- защиту своих прав, чести и достоинства;

- охрану труда;

- оплату труда не ниже размеров, установленных отраслевой системой оплаты труда.

3.1.2. Работодатель имеет право на:

- изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты без согласования с представительным органом работников за исключением случаев, установленных ТК РФ.

3.2. Обязанности сторон.

3.2.1. Обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности (функции), возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договора;

- вовремя приходить на работу и уходить с работы, уходить с работы на обеденный перерыв и приходить с него;

- выполнять распоряжения Работодателя, и непосредственных руководителей и использовать всё рабочее время для производительного труда, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности (функции);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, препятствующих выполнению их трудовых обязанностей (функций), представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранение имущества Учреждения;

- применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих производство работ;

- своевременно проходить медицинский осмотр, прививаться от заболеваний;

- в случае чрезвычайной ситуации в Учреждении поступать в соответствии с утверждённым планом действий.

3.2.2. Обязанности Работодателя:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, документами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (функций);

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату, установленную трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры;

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

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

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

4. Ответственность сторон трудового договора

Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1. Ответственность Работодателя:

4.1.1. Работодатель обязан возместить работнику неполученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причин увольнения работника;

- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. В случае причинения ущерба имуществу работника, Работодатель возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности, на момент возмещения ущерба.

4.1.3. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашениями сторон трудового договора.

4.2. Материальная ответственность работников:

4.2.1. Работник обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб как за причинённый им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иными лицам, по вине работника.

Материальная ответственность работников исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо исполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Другие виды ответственности определяются разделом 6 настоящих правил, трудовым договором.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при недельной норме 40 часов (ст. 91 ТК РФ) с ежедневной работой: понедельник – четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Для отдельных категорий работников в Учреждении устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным – устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

Для отдельных категорий работников вводится суммированный учёт рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Учётным периодом считать – один год. У работников, у которых введен суммированный учёт рабочего времени имеется ссылка в трудовом договоре.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд не допускается.

Продолжительность работы в ночное время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

Перерывы для отдыха и питания устанавливаются с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

Отдельным категориям работников (воспитатель, сторож), условия работы, которых не позволяют использовать перерыв для отдыха и питания, Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Местом отдыха и приёма пищи для указанных работников является комната приёма пищи и перерыва для отдыха. Приём пищи составляет 30 минут два раза в течение рабочей смены.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам, которые работают согласно графикам сменности, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Работникам Учреждения, работающим в сменном режиме, которым невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения Работодатель не допускает к работе в этот день (смену).

Запрещается покидать рабочие место в случае неявки сменяющего работника. О неявке сменяющего работника уведомляется, непосредственно директор филиала, который должен принять меры по замене сменщика.

5.2. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

В соответствии с пунктом 2 раздела IV. Организации, осуществляющие обучение постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска для методиста составляет 56 календарных дней.

Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков (ст. 122 ТК РФ).

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно графику предоставления отпусков. Данный график составляется не позднее, чем за две

недели до наступления календарного года. График согласовывается с председателем совета трудового коллектива и утверждается Работодателем, а также доводится до сведения работников под роспись.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть по согласованию работника и Работодателя перенесён на другой срок, если работнику не была своевременно произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

По согласованию между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отдельным категориям работников в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Для работников Учреждения, осуществляющих свою профессиональную деятельность на условиях ненормированного рабочего дня, в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 28.01.2015 № 29-п «Об установлении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области», предоставляется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска:

- для руководителя учреждения – устанавливается по решению министерства труда и социального развития Новосибирской области;
- для директоров филиалов – 14 календарных дней,
- заместителя руководителя учреждения – 12 календарных дней;
- для водителя автомобиля – 6 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- 7 календарных дней – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.2;

- 8 календарных дней – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.3;

- 9 календарных дней – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.4;

- 10 календарных дней - при отнесении условий труда работника к классу 4.

На основании коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных или опасных условиях труда, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй статьи 117 ТК РФ, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в размере среднего заработка, исчисленного в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

6. Поощрения и взыскания

6.1. Поощрение работников:

6.1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей (функций)

Работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почётной грамотой.

Поощрения применяются по представлению руководителей филиалов или самостоятельно директором Учреждения.

6.1.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведений всего коллектива.

6.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, к присвоению почётных званий и к званию лучший работник по данной профессии.

6.2. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам:

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменном виде в течение двух рабочих дней. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней. В случае его отказа расписаться

составляется соответствующий акт, который подписывают Работодатель и два свидетеля.

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 учёт мнения представительного органа работников (пункт 6.2.4 настоящих правил).

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 указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

6.2.4. Представителям совета трудового коллектива работников Учреждения предоставляется одна неделя, начиная со следующего рабочего дня после обращения Работодателя, для выражения (в письменной форме) мнения о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

«Работодатель»

Директор ГАУ НСО
«ВСЕКАНИКУЛЫ»



О.П. Бугай

« 04 »

20 19 г.

«Трудовой коллектив»

Председатель совета трудового
коллектива ГАУ НСО «ЦСПСД
«ВСЕКАНИКУЛЫ»

/ И.А. Новикова

« 04 »

20 19 г.

Приложение № 2
к коллективному договору
государственного
автономного учреждения
Новосибирской области
«Центр детского, семейного
отдыха и оздоровления
«ВСЕКАНИКУЛЫ»

**Кодекс
этики и поведения работников
государственного автономного учреждения Новосибирской области
«Центр детского, семейного отдыха и оздоровления «ВСЕКАНИКУЛЫ»
(ГАУ НСО «ВСЕКАНИКУЛЫ»)**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и поведения работников государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр детского, семейного отдыха и оздоровления «ВСЕКАНИКУЛЫ» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление от 26.03.2002 № 19-10), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 08.07.1994), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 08.07.1994), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр детского, семейного отдыха и оздоровления «ВСЕКАНИКУЛЫ» (далее – Учреждение).

3. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, повышению доверия граждан к Учреждению.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к Учреждению в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания.

7. Знание и соблюдение работником Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности.

II. Главные ориентиры и ценности Учреждения

8. Высокий профессионализм работников Учреждения является залогом успешной деятельности Учреждения. Учреждение стремится создавать необходимые условия для комфортной работы и реализации потенциала работников. Работа Учреждения строится на взаимном уважении и терпимости по отношению работников Учреждения друг к другу, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

9. Все кадровые решения Учреждение принимает в строгом соответствии с трудовым законодательством. Деятельность Учреждения, его взаимодействие с населением, органами власти и общественными организациями нацелены на достижение понимания социальных, культурных, экологических и экономических особенностей.

10. Учреждением не допускаются никакие формы притеснения или дискриминации, соблюдаются права каждого работника Учреждения на коллективное представительство интересов, в том числе профсоюзных организаций, исключая любую возможность возникновения враждебной, унижительной или оскорбительной для человеческого достоинства атмосферы.

11. От каждого работника Учреждения зависят деловая репутация и авторитет, дальнейшее успешное и устойчивое развитие Учреждения, в том числе при общении с другими работниками Учреждения, партнерами, контрагентами, с общественностью, а также при размещении информации в интернете, взаимодействии со средствами массовой информации, при работе с конфиденциальной информацией.

12. Учреждение соблюдает все требования действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Новосибирской области, связанного с осуществлением своей деятельности, в полной мере уплачивает налоги и заработную плату, осуществляет профессиональное управление в области охраны здоровья персонала, безопасности труда и экологии.

III. Основные принципы и правила поведения,

которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения

13. Основные принципы поведения работников Учреждения являются основой поведения работников Учреждения в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

14. Работники Учреждения социального обслуживания, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния решений политических партий, иных общественных объединений на деятельность Учреждения;

7) соблюдать дисциплину труда, определенную Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, правилами делового поведения и общения;

8) проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг и другими работниками Учреждения;

9) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

10) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

11) соблюдать конфиденциальность информации о получателях социальных услуг, касающейся условий их жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

12) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;

13) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

15. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты Новосибирской области, в том числе министерства труда и социального развития

Новосибирской области, должностные инструкции, а также иные локальные нормативные акты Учреждения.

16. Работники Учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

17. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области о противодействии коррупции.

18. Работники Учреждения должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Новосибирской области благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

19. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), за исключением случаев, предусмотренных специальными локальными нормативными актами Учреждения.

IV. Этические правила поведения работников Учреждения

20. Работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

21. В поведении работника Учреждения недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

4) курение в служебных помещениях, во время совещаний, бесед, иного общения с другими работниками Учреждения, получателями социальных услуг и иными лицами;

5) поведение (высказывания, жесты, действия), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

22. Работники Учреждения призваны способствовать своим поведением становлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

23. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с другими работниками Учреждения, получателями социальных услуг и иными лицами.

24. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен способствовать уважению граждан к Учреждению, соответствовать принятому деловому стилю, который отличают официальность, строгость, традиционность, аккуратность.

V. Взаимодействие со средствами массовой информации и деятельность в информационном пространстве

25. Информационная политика Учреждения предусматривает размещение необходимой информации о ее деятельности в открытых источниках. В частности, такая информация находится в общем доступе на официальном сайте учреждения.

26. Любое обращение и/или инициирование такого обращения работника учреждения к представителям средств массовой информации, представителей средств массовой информации к работнику Учреждения в устной, письменной, электронной либо иной форме по вопросам сотрудничества или обмена информацией, касающейся деятельности Учреждения, согласовывается с Министерством труда и социального развития Новосибирской области.

27. Кодекс предусматривает ряд правил к использованию работниками учреждения интернета:

- не размещать рабочие материалы и/или информацию о деятельности учреждения в интернете (не распространяется на работников, в полномочия которых входит информационное обеспечение деятельности Учреждения, размещение информации в интернете);

- не размещать в интернете фотографии, аудио- и видеозаписи с корпоративных мероприятий, рабочих мест и объектов Учреждения (не распространяется на работников Учреждения, в полномочия которых входит информационное обеспечение деятельности Учреждения, размещение информации в интернете);

- не участвовать в публичном обсуждении решений руководства или действий работников, а также информации, касающейся партнеров и получателей социальных услуг Учреждения (только при наличии соответствующих полномочий);

- выступать в качестве представителя Учреждения с заявлениями, комментариями, оценками только при наличии соответствующих полномочий;

- не использовать электронную почту Учреждения в личных целях, личную электронную почту в служебных целях.

»

«Работодатель»

Директор ГАУ НСО «ВЕСКАНИКУЛЫ»



/ С.П. Бугай

« 07 » 20 19 г.

«Трудовой коллектив»

Председатель совета трудового коллектива ГАУ НСО «ЦСПСД «ВЕСКАНИКУЛЫ»

Handwritten signature of I.A. Novikova

/ И.А. Новикова

« 07 » 20 19 г.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

30-8 листов

Директор _____

С.П. Бугай

