

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
выборного органа
первичной профсоюзной
организации (Протокол № 20
от 20.12.2018г.)

Председатель профсоюзной
организации



Н.И. Селиверстова

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного стационарного
учреждения социального
обслуживания населения
«Навлинский
психоневрологический интернат»



В.В. Зверек

29 декабря 2018 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания населения
«Навлинский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок ГБУСОН «Навлинский психоневрологический интернат» (далее - Интернат), регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.
Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия
- 1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех Работников Интерната
- 1.5. Ознакомление Работников Интерната с Правилами внутреннего трудового распорядка производится при приеме на работу – письменно
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом директора Интерната, доводятся до сведения Работников в течение 5 рабочих дней

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 2.1. Прием на работу в Интернат производится путем заключения письменного трудового договора с Работодателем
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровую службу Интерната:
 - 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;

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

- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем.
- 2.4. В трудовом договоре указываются:
 - фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.5. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.6. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
 - об испытании;
 - о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
 - об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
 - о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
 - об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
 - об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.
- 2.7.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.
- 2.8.** Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.9.** Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.10.** При заключении трудового договора вновь принимаемому работнику, назначается испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.
- 2.11.** Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя интерната, его заместителя и главного бухгалтера – 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 он фактически отсутствовал на работе.
- 2.12.** При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения Профкома, 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. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 2.13.** Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.14.** При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
 - ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, Уставом действующим в организации.
 - провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда
 - ознакомить под расписку с Кодексом этики и служебного поведения работников, положением об обработке персональных данных, положением по противодействию идеологии терроризма в РФ и др.

- 2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно Глава 13. Прекращение трудового договора. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора интерната.
- 2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Работники интернат имеют право на:
- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда. Причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацией морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2. Работники интерната обязаны:
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и иные локальные нормативные акты, принятые в интернате в установленном порядке;
 - соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник интерната по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка интерната;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.4. 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 в соответствии с его специальностью и квалификацией;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором. Заработная плата в интернате выплачивается 25 числа каждого месяца (первая выплата) и 10 числа следующего месяца (окончательный расчет), а в случае ухода работников в отпуск – не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Каждому работнику должен быть выдан расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и оснований произведенных удержаний.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов 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 актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовыми договорами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

- 4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
Для женщин, работающих в сельской местности не более 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 пункт 1.3);
При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.
- 4.2. В связи со спецификой жизнедеятельности интерната в нем установлены различные режимы рабочего времени.
- 4.3. Начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха, питания и окончания рабочего дня устанавливается для работников на основании ТК РФ, с учетом их производственной деятельности, настоящих Правил внутреннего распорядка и определяется графиком работы, утвержденным администрацией.
- 4.4. Время переодевания перед началом рабочего дня (смены) и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.
- 4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство, с оплатой за фактически отработанное время.
- 4.6. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.
- 4.7. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час. Праздничными нерабочими днями являются дни в соответствии со ст 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Начало работы		Перерыв для отдыха и питания		Окончание работы	
1. Должности, отнесенные к административно-управленческому персоналу (директор, заместитель директора, специалист по охране труда, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, инженер-программист, инспектор по кадрам, делопроизводитель, начальник хозяйственного отдела, заведующий складом), отделение реабилитации (специалист по социальной работе, инструктор по трудовой терапии, библиотекарь), шеф - повар, воспитатель, уборщик производственных помещений, заведующий прачечной, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, парикмахер, водитель, слесарь по ремонту оборудования котельной, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, аппаратчик химводоочистки, отделение подсобного хозяйства (управляющий п/х, ветеринарный врач, тракторист, дояр, конюх, водитель).					
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для мужчин - при 40 часовой рабочей неделе и 8 часовом рабочем дне, для женщин - не более 36 часов в неделю и 7,2 часовом рабочем дне.					
для мужчин	8:00	13:00-14:00		17:00	
для женщин	8:00	13:00-14:00		16:12	
2. Медицинский персонал (заведующий медицинским отделением, врач-психиатр, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская процедурная сестра, санитарка - ваннщица).					
Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) при 36 часовой рабочей неделе и 6 часовой рабочей день					
8:00		13:00-14:00		15:00	
3. Медицинская сестра палатная, санитарка, санитар.					
Работа по скользящему графику при 12-часовом рабочем дне с отдыхом согласно графика сменности, при месячной норме согласно шестидневной 36 часовой рабочей неделе					
1 смена	8:00	не более 30 минут в течение рабочего дня (смены)		20:00	
2 смена	20:00			8:00	
4. Помощник воспитателя, операторы, сторож.					
Работа по скользящему графику при 12-часовом рабочем дне с отдыхом согласно графика сменности, при месячной норме: для мужчин согласно 40 часовой рабочей неделе и 8 часовом рабочем дне, для женщин - не более 36 часов в неделю и 7,2 часовом рабочем дне.					
1 смена	8:00	не более 30 минут в течение рабочего дня (смены)		20:00	
2 смена	20:00			8:00	
5. Повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, буфетчица.					
Работа по скользящему графику при 12-часовом рабочем дне с отдыхом согласно графика сменности, при месячной норме: для мужчин согласно 40 часовой рабочей неделе и 8 часовом рабочем дне, для женщин - не более 36 часов в неделю и 7,2 часовом рабочем дне.					
8:00		не более 30 минут в течение рабочего дня (смены)		20:00	

- 4.8. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются выходные – суббота и воскресенье. Так как в учреждении приостановка работы в выходные дни по производственно-техническим причинам невозможна, выходные дни работникам в составе дежурных смен предоставляются в различные дни недели по графику.
- 4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляет работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией интерната с учетом мнения профсоюзного комитета интерната, производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 4.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также имеющим особый характер работы, на основании проведенной специальной оценки условий труда. Продолжительность дополнительного отпуска работника зависит от должности, которую он занимает. Минимальная продолжительность дополнительного отпуска составляет 7 календарных дней согласно ст. 117 ТК РФ, максимальная - 35 календарных дней согласно Постановления Правительства № 482 от 06.06.2013 года. (Приложение № 2 к коллективному договору 2018-2021 гг)

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников интерната:
- награждение почетной грамотой интерната
 - награждение ценным подарком;
 - выплата денежной премии;
 - объявление благодарности.
- 5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 5.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответственный акт.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по истечению 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 по требованию профсоюзного комитета органов.