

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

казенного учреждения Воронежской области «Борисоглебский
зональный реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Журавлик» на
период с 01.09.2024г. по 31.08.2027г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иным нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора Мокроусовой Ольги Анатольевны и работники, представленные первичной профсоюзной организацией в лице председателя Астаповой Галины Владимировны.

1.4. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников Центра, гарантии и льготы, представляемые работодателем, создание благоприятного психологического климата в коллективе, практическая реализация принципов партнёрства и взаимной ответственности сторон.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.5. Общие обязательства работодателя, профкома и работников.

Работодатель обязуется:

- рассматривать представления Профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать ему о принятых мерах;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Выборный профсоюзный орган (далее - профком) как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами; нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- вести переговоры с работодателем от имени трудового коллектива в период разработки, обсуждения и заключения договора, а также подписывать коллективный договор, осуществлять контроль за его выполнением;

- оказывать консультативно-методическую помощь членам профсоюза;
- обеспечивать представительство работников – членов профсоюза в суде, в комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, пенсионным вопросам;
- воздерживаться от организации забастовок, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые выборным профсоюзным органом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя, в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;

Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; инструкции по охране труда; соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственной системы социальной защиты населения Воронежской области;
- постоянно повышать качество и культуру оказания реабилитационной помощи населению;
- внедрять в практику работы современные достижения науки и научной организации труда;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять свои должностные обязанности (утвержденные руководителем учреждения и согласованные с профсоюзным комитетом) в соответствии со своей специализацией и квалификацией.
- способствовать повышению эффективности оказания социальных услуг населению;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься (разрабатываться) локальные нормативные акты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

II. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с 01 сентября 2024 года.

2.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

2.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Стороны обязуются за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора вступить в переговоры о продлении срока действия коллективного договора или заключении на новый период и подписать его до окончания срока действия настоящего коллективного договора. Изменения и дополнения

коллективного договора в течение срока его действия производятся только по письменному соглашению сторон.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

2.5. При реорганизации учреждения коллективного договора сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

2.7. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

2.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

III. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на повышение эффективности производства, сохранение рабочих мест, повышение (сохранение) материального благополучия каждого работника.

3.2. Работодатель один раз в год информирует трудовой коллектив о финансовом положении учреждения, изменениях структуры управления, условиях оплаты и труда, перспективах развития. Профком проводит необходимую организационную работу.

3.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штата, рассматриваются с учетом мотивированного мнения профкома.

3.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О возможном массовом высвобождении работников информация поступает в соответствующие органы, а также в службу занятости представляется не менее чем за три месяца.

3.5. Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со ст. 261 ТК РФ.

3.6. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации), помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.7. Стороны договорились, что в случае предстоящего увольнения, в связи с ликвидацией, сокращением численности или штатов, работники должны быть предупреждены работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца (ст. 180 ТК РФ).

3.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 ст.81 ТК РФ, предоставляется оплачиваемое время – в течение одного дня в неделю или нескольких часов в день с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска работы.

3.9. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны договорились, что продолжительность работы административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом.

4.2. Продолжительность работы специалистов определяется для медицинского

персонала «Законом о здравоохранении», педагогического персонала - «Законом об образовании» и Правилами внутреннего трудового распорядка, для работников, занятых на сменной работе согласно недельной норме рабочего времени. (Приложение №1)

4.3. Накануне праздничных, нерабочих дней, при пятидневной рабочей неделе, продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4.4. В случае необходимости работодатель имеет право переводить работника на другую работу на срок до 1 года, по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.5. Стороны предусматривают неуклонное соблюдение законодательства в части:

- обеспечения условий для отдыха всех членов трудового коллектива,
- порядка предоставления и продолжительности ежегодного отпуска,
- условий предоставления и продолжительности отпуска,
- условий предоставления и размера дополнительных отпусков определенным категориям сотрудников,
- льгот при предоставлении отпусков женщинам и подросткам, а также рабочим и служащим, совмещающим работу с обучением.

4.6. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего распорядка и графиком работы, утвержденными работодателем.

4.7. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиками, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом желания работника не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени предоставления отпуска работодатель должен известить работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днем не может быть менее трех календарных дней и определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

Работодатель обязан освобождать от работы с сохранением заработной платы работников в следующих случаях:

- при посещении лечебного учреждения (если это нельзя сделать в нерабочее время) в соответствии с подтверждающим документом (3 календарных дня);
- при оформлении документов на пенсию (3 календарных дня);
- при вызове в суд или другой государственный орган (кроме вызова обвиняемого по уголовному делу);
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для участия в похоронах родных и близких – 3 календарных дня. ;
- на свадьбу молодым и родителям – 3 календарных дня;
- в день знаний 1 сентября матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей (с 1 по 4 класс);

4.10. Разделение отпуска работников, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой месяц, год по инициативе работодателя, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

4.11. В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью не более 21 календарный день, а для лиц совмещающих работу с обучением, время предоставления по их просьбе без сохранения заработной платы продолжительностью до одного календарного месяца.

4.12. В стаж работы, дающий право на получение дополнительного отпуска включаются:

- период временной нетрудоспособности;
- время отпуска по беременности и родам;
- время выполнения государственных и общественных обязанностей.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основании Положения об оплате труда утвержденного министерством социальной защиты Воронежской области, Положении о премировании утвержденного Учреждением и согласованного профкомом, Порядка проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования согласованного с министерством социальной защиты Воронежской области и профкомом Учреждения.

5.2 Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, предусмотренных штатным расписанием. Трудовыми договорами могут предусматриваться иные условия оплаты труда, устанавливаемые работодателем по согласованию с работниками.

5.3. Корректировка минимальных окладов работников Центра в сторону повышения может производиться на основании расчётов при увеличении объёмов бюджетного финансирования на оплату труда министерством социальной защиты Воронежской области.

5.4 Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), устанавливаемых по профессиональным квалификационным группам на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

Система оплаты труда, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ст. 372 Трудового кодекса РФ).

5.5. Работодатель учреждения обязуется:

- обеспечить выплату заработной платы в рублях, не реже, чем каждые полмесяца - 23 числа текущего периода, за первую половину месяца, и 8 числа следующего месяца, за вторую половину месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- в письменной форме извещать каждого работника учреждения 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 основаниях произведенных удержаний; а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- при временном переводе работника на другую работу в связи с простоем или производственной необходимостью оплата труда производится в соответствии с ТК РФ.

5.6. Стороны пришли к соглашению, что:

- работодатель обязан сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы, в том числе за профсоюзным активом, обучающимся на профкурсах и

семинарах при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы;

- работодатель обязан оплату за отпуск производить не позднее, чем за 3 дня до его начала;

- работодатель обязуется приказом по учреждению утвердить аттестационную комиссию с включением в ее состав представителя профсоюзного комитета.

- работодатель обязан производить педагогическим работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет истек срок действия квалификационной категории, оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на два года после выхода из указанного отпуска.

5.7. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением законности и справедливости в оплате труда в Центре, выполнением обязательств Работодателя и положений об оплате труда и социальным компенсациям, принятым настоящим коллективным договором.

VI. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников, а также возмещение вреда, причиненного здоровью работника, является его обязанностью и действует в соответствии со ст. 21, ст. 212 ТК РФ.

6.2. Работодатель обязуется:

- на основе требований действующего законодательства о труде и охране труда, предписаний инспектирующих органов разрабатывать и осуществлять мероприятия по охране труда, выделять на эти цели необходимые средства и материалы; мероприятия ежегодно согласовываются с профкомом и утверждаются директором,

- обеспечить надлежащее техническое состояние всех рабочих мест и создавать на них условия работы в соответствии с правилами и нормами по охране труда,

- разрабатывать инструкции по охране труда, проводить инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда всех работников учреждения,

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, стажировку на рабочем месте, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований охраны труда,

- проводить обучение и проверку знаний требований по охране труда работников, обслуживающих медицинское оборудование, оборудование котельной,

- совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает Соглашение по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в него мероприятий.

- организует проведение специальной оценки условий труда работников с участием представителей Профсоюзного комитета.

- с участием представителя профкома расследовать несчастные случаи на производстве в соответствии с требованиями "Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве",

- обеспечивать работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты,

- проводить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет работодателя не реже одного раза в год.

- предоставлять работающим на компьютере перерывы продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа работы.

- возмещать вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Работники Центра обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда,
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты, бережно относиться и содержать в хорошем состоянии спецодежду и свое рабочее место,
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей,
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательных прав и интересов работников в области охраны труда,
- осуществлять защиту интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональные заболевания не по вине работника.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны договорились, что помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ, работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при совмещении работы с обучением в соответствии со ст. 177 ТК РФ,
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника,
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора предоставляются в соответствии со ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ.

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

8.1. Работодатель осуществляет государственное страхование всех работников учреждения и в связи с этим обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Социальный Фонд и в Фонд обязательного медицинского страхования.

8.2. Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и оздоровительной работы.

8.3. Стороны договорились, что в дополнение государственным минимальным гарантиям, установленным действующим законодательством, в учреждении предусматриваются следующие льготы:

- оказание материальной помощи производится согласно Положению об оплате труда работников учреждения и Положению о премировании.

IX. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА (НАЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ СОТРУДНИКОВ)

9.1. Условия найма, увольнения, трудовой дисциплины работников учреждения регулируются строго в соответствии с требованиями Трудового законодательства, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и обязательствами настоящего коллективного договора.

9.2. Работодатель учреждения обязуется:

- нанимаемого в Центр работника знакомить с настоящим коллективным договором до заключения с ним трудового договора о приеме на работу,
- трудовой договор заключать только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые должны соответствовать положениям настоящего коллективного договора и не

должны ухудшать положения работников по сравнению с законодательством,

- пересмотр условий трудового договора работника, ранее принятого на работу, производить только с его согласия и в других случаях действующего законодательства. Все изменения оформляются дополнительным соглашением и доводятся до работника под личную роспись.

- принимать максимально возможные меры к сохранению имеющейся численности работников Центра по обеспечению эффективной организации труда работников и правильному их использованию. В случае необходимости и неизбежности принятия решения о сокращении численности или штата работников, работодатель с учетом мотивированного мнения профкома предпринимает следующие предупредительные меры:

- прекращает прием на работу работников со стороны,
- отменяет совмещений профессий, расширение зоны обслуживания и т.д.,
- устанавливает режим неполного рабочего времени отдельным категориям работников.
- не допускать увольнения:
 - работников, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
 - работников предпенсионного возраста;
 - семейных - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником существования) (ст. 179 ТК РФ);
 - лиц, в семье которых один из супругов имеет статус безработного;
 - двух работников (муж, жена) из одной семьи;
 - молодых специалистов (проработавших в организации менее 3-х лет).

Высвобожденным работникам гарантировать льготы, предусмотренные действующим законодательством (ст. 178 ТК РФ). Предусмотреть при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации выплату увольняемым работникам в размере среднемесячной заработной платы, предусмотренных законодательством

- расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.п. «б» п.3, п.5 ст.81 ТК РФ (ст.373 ТК РФ), производить только с учетом мотивированного мнения профкома.

- предоставлять в Профком копии приказов о сокращении численности или штата со списками сокращаемых должностей и работников; перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства лиц, попадающих под высвобождение, для рассмотрения и выдачи мотивированного решения на расторжение трудовых договоров с работниками, являющимися членами профсоюза; в тех случаях, когда высвобождается руководитель или заместитель профкома

- работодатель, помимо общего порядка увольнения, должен запросить предварительное согласие районного комитета профсоюза (обкома). К представлению прилагаются копии приказов о сокращении численности или штата со списками сокращаемых должностей и работников; перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства и другие документы, необходимые для вынесения решения.

9.3. Работодатель и профком подтверждают взаимное заинтересованность в подготовке опытных, компетентных и знающих свое дело работников.

9.4. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять постоянный контроль за соблюдением действующего законодательства и положений настоящего коллективного договора в вопросах кадровой политики.

Х. Дополнительные гарантии работникам в случае призыва на военную службу по мобилизации или заключения им контракта либо контракта о добровольном содействии и членам их семей

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или

заключения им контракта либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения военной службы. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы и должность. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период приостановления действия трудового договора за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному нормами трудового законодательства РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы.

10.2. Не позднее дня приостановления действия трудового договора работодатель обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

10.3. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

10.4. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.5. Работникам, имеющим статус ветерана боевых действий, предоставляется право использования ежегодного отпуска в удобное для них время и предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком на 35 календарных дней в году.

10.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют сотрудники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе будет также отдаваться родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель:

- призван на военную службу по мобилизации;
- проходит военную службу по контракту;
- заключил контракт о добровольном содействии.

10.7. Работодатель не вправе без письменного согласия привлекать к работе в выходные и праздничные дни, сверхурочно и в ночное время и направлять в командировки сотрудника, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии. Таких сотрудников работодателю необходимо письменно уведомить об их праве отказаться от этой работы.

XI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Работодатель признает, что профком осуществляет свою деятельность на основании Устава профсоюза, Положения о первичных профсоюзных организациях, а также

настоящего коллективного договора.

Профком принимает к сведению, что работодатель осуществляет свою деятельность на основании Устава Центра.

11.2. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзного комитета работодатель обязуется:

- предоставлять профкому 2 раза в год информацию по производственно-хозяйственной деятельности Центра, социально-трудовым отношениям (смена собственника, назначение или отставка руководящих сотрудников, финансово-экономическое положение Центра и его ближайшие перспективы, задачи на предстоящий год и итоги ежемесячной деятельности, важнейшие организационные изменения в структуре Центра и подразделений, заработная плата, строительство, приобретение и выделение жилья, предоставление социальных льгот),

- во исполнение письменных поручений работников централизованно удерживать из заработной платы суммы в размере 1 % от заработка и перечислять их на счет профкома Центра,

- осуществлять контроль за режимом рабочего дня, времени отдыха, графиком очередных отпусков, знакомить с необходимыми документами для разрешения конфликтной ситуации,

- сотрудничать с профкомом в целях сохранения в учреждении профсоюзной организации.

11.3. Гарантии деятельности профсоюзной организации в учреждении:

- работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть уволены, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются,

- сохранение рабочего места, среднего заработка и льгот за выборным профактивом на период обучения и повышения квалификации на профсоюзных курсах и семинарах.

11.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать повышению ответственности работников за конечный результат своего труда, необходимых для обеспечения занятости и доходов сотрудников,

- сотрудничать с работодателем в ходе переговоров с государственными и иными органами управления,

- соблюдать установленную законом процедуру разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров с работодателем, воздерживаться от забастовок по условиям, включенным в данный коллективный договор

- быть гарантом соблюдения законности, справедливой оплаты и безопасных условий труда, предоставления гарантий и льгот, предусмотренных настоящим коллективным договором,

- быть гарантом соблюдения требований работодателя к лицам, нарушающих основные обязанности сотрудников, изложенных в Правилах внутреннего распорядка, положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами, при этом профком проводит 1 раз в год проверку выполнения с рассмотрением итогов на совместном расширенном заседании работодателя и профкома.

12.2. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их полного выполнения. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

12.3. Любая из сторон не менее чем за 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора вправе направить уведомление другой стороне о начале переговоров по

разработке и заключению нового коллективного договора. Проект коллективного договора, подготовленный сторонами, подлежит обязательному обсуждению в отделениях, после чего дорабатывается с учетом поступивших предложений, затем рассматривается на общем собрании (конференции) сотрудников и, в случае его одобрения, подписывается сторонами. В период подготовки проекта коллективного договора профком организует сбор предложений от работников в проект нового коллективного договора или внесения дополнений, изменений в действующий коллективный договор.

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «01» 09 2024 г.

От Работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
КУ ВО «Борисоглебский зональный
реабилитационный центр для детей и
и подростков с ограниченными
возможностями «Журавлик»
_____ Г.В.Астапова
«__» _____ 2024г.

От Работодателя
Директор
КУ ВО «Борисоглебский зональный
реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными
возможностями «Журавлик»
_____ О.А.Мокроусова
«__» _____ 2024г.

Приложение № 1

П РА В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КУ ВО «Борисоглебский зональный реабилитационный
центр для детей и подростков с ограниченными возможностями
«Журавлик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России. Определяют внутренний трудовой распорядок в казенном учреждении Воронежской области «Борисоглебский зональный реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Журавлик» далее (Учреждение), являются нормативным актом и устанавливают:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- права и обязанности сторон трудового договора;
- режим работы и отдыха;
- меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- порядок контроля качества оказания услуг;
- оплата труда.

1.2. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил, но и

сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предусмотренных трудовым законодательством.

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. Работодатель имеет право осуществлять процедуру приема на работу (заместителей директора, главного бухгалтера) только после согласования кандидатуры с министерством социальной защиты Воронежской области.

2.3. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме (ст. 56-84 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

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

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ на основании заключенного трудового договора;
- издается приказ о проведении стажировки и обучения согласно Положению о стажировке по утвержденным Программам с последующей проверкой теоретических и практических знаний и умений, при положительных результатах проверки издается приказ о допуске работника к работе;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника выдается надлежаще заверенная копия приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2.

2.8. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения обязан:

- разъяснить права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, режимом рабочего времени, условиями оплаты труда;
- ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется), хранятся трудовые книжки у специалиста по кадрам наравне с ценными документами. 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 трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено

испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно Положения о порядке прохождения испытательного срока при приеме на работу.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (продолжительность испытания до 3 месяцев, заместителю директора и главному бухгалтеру до 6 месяцев), если оно отсутствует, это означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий согласно ст. 70 ТК.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не позднее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.14. При приеме работника с источниками повышенной опасности специалист по охране труда организует инструктаж, обучение и проверку знаний правил охраны труда.

2.15. Работник, имеющий доступ к персональным данным работников, а также обслуживаемых, предупреждается об обязанности по сохранению персональных сведений и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (ст. 72.2) ТК РФ. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, оплата труда Работника производится по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением с его письменного согласия, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.18. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с ним расчет, а также выдать следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1.
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@)».

2.21. 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.

2.22. 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).

2.23. 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).

2.24. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя zhuravlik@govrn.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.

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

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

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

3.2. Работники Учреждения 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. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть

предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.4. 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.

3.5. 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 Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

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

3.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

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

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим 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.

3.10. 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 zhuravlik@govvrn.ru.

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным 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 в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

3.10.2. 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.

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

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

3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.13. 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.

3.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

3.16. 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 условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 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 Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных обязательств;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и подростков;
- совершенствовать воспитательно-образовательный, социально-медицинский процессы;
- создавать условия, необходимые для реализации Политики в области качества и ее реализации на всех уровнях;
- проводить в установленные сроки аттестацию специалистов;
- проводить в установленные сроки специальную оценку условий труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком отпусков;
- обеспечивать гарантированные действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с действующим законодательством;
- выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Правительства Воронежской области;
- обеспечивать своим работникам доступ к информации с соблюдением требований законодательства о государственной тайне.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- оценивать показатели эффективности и результативности по всем услугам в соответствии со стандартами качества;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;
- принимать участие в уже существующих ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целями деятельности и задачами Учреждения.

Полномочия:

- обеспечивает необходимые условия для функционирования структурных подразделений и осуществляет контроль за их работой по адресам;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами;
- предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы.
- осуществляет подбор и расстановку кадров.
- координирует работу структурных подразделений, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора.
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев во время реабилитационных мероприятий.
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и

технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.

- несет ответственность за надлежащее обеспечение безопасных условий труда при проведении реабилитационного процесса.

- несет ответственность за разработку и внедрение системы качества в учреждении.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Выполнять Правила, требования Устава, должностные инструкции и локальные акты.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

5.3. Отвечать за реализацию политики и целей в области качества и выполнение требований системы качества в рамках своих должностных обязанностей.

5.4. Не покидать рабочее место до прихода сотрудника - сменщика.

5.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, санитарии и гигиены, уметь действовать в экстремальных ситуациях.

5.6. Повышать квалификацию в предусмотренные сроки. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

5.7. Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать медицинское оборудование, мебель, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы.

5.8. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников, быть внимательными и доброжелательными с родителями детей, не допускать грубого, неуважительного отношения к детям и подросткам.

5.9. Вести установленную документацию.

5.10. Содержать рабочее место в чистоте и порядке.

5.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.12. Выполнять круг обязанностей по своей специальности, квалификации, должности, которые определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

5.13. Выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники имеют право на:

- выполнение работы, обусловленной трудовым договором.

- своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- проявление творческой инициативы.

- внесение предложения о начале, прекращении или приостановке конкретных проектов.

- на повышение квалификационной категории по специальности.

- на материальное поощрение в соответствии с Положением о премировании работников учреждения.

- на совмещение профессий и должностей.

- на отдых в выходные, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

- на другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для медицинского персонала

рабочая неделя не может превышать 39 часов в неделю и педагогического персонала - 36 часов в неделю.

7.1.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов (в соответствии с п. 8.1 Приложение к приказу Минобрнауки России от 11.05.2016 №536)

-18 часов-индивидуальная работа с детьми

-18 часов-подготовка к индивидуальной и групповой работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации, из них 6 часов работник может выполнять указанную работу (которая не включена в расписании) за пределами организации.

7.2. Режим работы Учреждения: с 8.00 до 17.00 часов, с 12.00 до 13.00 часов устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Работникам, которым по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (кроме: 1) работников у которых продолжительность работы (смены) не превышает 4 часов; 2) работников работающих в условиях неполной рабочей недели)

Перечень таких специальностей:

- медсестра по массажу;
- руководитель физвоспитания;
- медсестра по физиотерапии;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- медсестра;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- социальный педагог;
- сторож (вахтер).

Этим работникам устанавливаются специальные перерывы для отдыха и приема пищи, которые включаются в рабочее время. Специальные перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются в течение рабочего дня в период отсутствия занятий и реабилитационных процедур.

По согласованию с работником ему предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени при продолжительности рабочего времени более 8 часов в день (работа на условиях внутреннего совместительства).

7.3. Расписание занятий:

- составляется заместителем директора по социально-педагогической работе - заведующим отделением, утверждается директором Учреждения.

7.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

7.5. Не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий и процедур.

7.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию Учреждения;

7.7. Перечень должностей работников, для которых установлен гибкий график работы, устанавливается работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива.

Перечень должностей согласно штатному расписанию, для которых установлен

гибкий график работы:

1. Врач-невролог
2. Врач-психиатр
3. Врач по лечебной физкультуре
4. Врач-педиатр.
5. Врач-физиотерапевт
6. Заведующий медицинским отделением — врач-педиатр
7. Механик
8. Юрисконсульт
9. Техник
10. Социальный педагог (служба по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающие семьи)
11. Педагог-психолог (служба по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающие семьи)

Сотрудник, которому устанавливается режим гибкого рабочего времени, обязан отработать установленную норму рабочих часов в течение учетного периода (3 месяца). Норма часов определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени конкретного сотрудника. Отработанные сотрудником часы фиксируются в таблице учета рабочего времени.

Конкретное время начала и окончания работы конкретного сотрудника, ее продолжительность, выходные дни отражаются в гибком графике работы, утверждаемом на определенный период приказом директора после ознакомления и согласования работником. Выбор времени начала и окончания работы в течение указанных в графике периодов определяется работником самостоятельно с учетом производственной необходимости. Ознакомить работника с графиком работы на новый период необходимо не позднее, чем за две недели до его начала. Изменение Гибкого графика рабочего времени допускается только на основании приказа работодателя, сформированного в соответствии с мотивированной служебной запиской работника либо его руководителя.

7.8. Перечень должностей для которых устанавливается доступ к персональным данным работников и клиентов утвержден приказом директора.

7.9. Перечень должностей, работа на которых является работой во вредных и (или) опасных условиях труда:

1. Врач-педиатр
2. Водитель автомобиля
3. Педагог-психолог
4. Социальный педагог
5. Логопед
6. Руководитель физического воспитания
7. Медсестра по физиотерапии
8. Воспитатель
9. Инструктор по физической культуре
10. Музыкальный руководитель.

7.10. Перечень должностей, для которых установлен суммированный учет рабочего времени:

1. Сторож (вахтер)

Суммированный учет рабочего времени для данных работников ведется за 3 отработанных календарных месяца. Графики работы составляются с учетом требования трудового законодательства и мнения профсоюзного комитета и утверждаются Работодателем, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.. Выходные дни в течение рабочей недели предоставляются по скользящему графику.

Оплата за работу в ночное время, за работу в выходные, праздничные дни, а также за

сверхурочную работу производится согласно ТК РФ.

7.10.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.10.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих детей в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 7.10.2. настоящих Правил.

7.10.3. Работники, указанные в п. 7.10.2 настоящих Правил, предоставляют специалисту по кадрам документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

7.11. Перечень должностей для которых установлен ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по социально-педагогической работе — заведующий отделением;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- техник-программист;
- специалист по социальной работе;
- заведующий хозяйством;
- администратор;
- техник;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- водитель автомобиля.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (п.7.17).

7.12 Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность — не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы — не более 35 часов в

неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.13. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работа не производится в следующие праздничные дни:

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

Профессиональный праздник работников учреждения – «День социального работника» 8 июня (Указ Президента РФ от 27.10.2000 № 1796 «О Дне социального работника»). Указанный день для работников является рабочим днем, за исключением случаев, когда он совпадает с выходным днем по календарю или по графику.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.14. Привлечение к работе работников в выходные дни и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

7.15. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Работники предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

7.16. Работникам предоставляются следующие виды отпусков продолжительностью и в порядке, установленном действующим законодательством:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;
- дополнительный отпуск обучающемуся в образовательном учреждении (учебный отпуск);
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и 3 лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем установлена в следующем порядке:

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	28
Заместитель директора по социально-педагогической работе-заведующий отделением	14
Заместитель директора	14

Главный бухгалтер	14
Экономист	8
Специалист по охране труда	8
Бухгалтер	8
Специалист по кадрам	8
Техник-программист	6
Специалист по социальной работе	6
Заведующий хозяйством	6
Администратор	6
Техник	6
Уборщик служебных помещений	6
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6
Водитель автомобиля	6

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом министерства социальной защиты Воронежской области. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.17. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работники, не достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в три года;
- работники, достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в год;
- 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, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) согласовывается (согласовываются) с работодателем не позднее, чем за 3 рабочих дня. Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.18. Если работник планирует сдать кровь, о предстоящей сдаче он обязан уведомить работодателя в предшествующий рабочий день путем подачи письменного заявления.

Выход работника на работу в день сдачи крови возможен только по соглашению сторон (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха (ч.2 ст.186 ТК РФ).

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Работник обязан предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие сдачу крови.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА ВЫПОЛНЕННУЮ РАБОТУ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора, Положения об оплате труда, Положения о премировании, Порядка проведения оценки эффективности деятельности работников и их премировании в целях стимулирования к качественному труду и поощрения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за стаж непрерывной работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

8.2. Оценка эффективности деятельности работников осуществляется по разработанным Учреждением показателям эффективности деятельности работников и критериям их оценки.

Оценку эффективности работы работников на основе утвержденных показателей эффективности и подготовку предложений о размере премии осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности.

8.3. За особые заслуги на работников Учреждения представляются ходатайства в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8.4. Трудовой коллектив ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании директора за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; по другим основаниям, установленным законодательством РФ

До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятого решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.7. Взыскание объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа.

9.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно.

9.9. Работники могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8, ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.10. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящими организациями.

10. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА

10.1 В Учреждении действует 3-х уровневая система контроля деятельности сотрудников в области качества предоставления услуг:

- 1) система плановых проверок;
- 2) система внезапных проверок;
- 3) система самоконтроля.

Ответственность за обеспечение качества услуг несет заместитель директора по социально-педагогической работе начальник учебного отдела, который возглавляет комиссию, осуществляющую контроль и оценку качества услуг.

Сотрудники Учреждения, непосредственно предоставляющие услуги несут ответственность за качество предоставляемых услуг на своем рабочем месте.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата в Учреждении выплачивается на основании Положения об оплате труда утвержденного министерством социальной защиты Воронежской области, Положении о премировании утвержденного Учреждением и согласованного профкомом, Порядка проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования согласованного с департаментом социальной защиты Воронежской области и профкомом Учреждения

11.2. Заработная плата выдается не реже, чем каждые полмесяца - 23 числа текущего периода, за первую половину месяца, и 8 числа следующего месяца, за вторую половину месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Вн. 84/504-02-33/334 от 22.08.24



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минтруд ВО)

ул. Генерала Лизюкова, 7, г. Воронеж, 394077, тел./факс (473) 212-70-67/(473) 273-29-87
e-mail: slzan@govvrn.ru, <https://slzan.govvrn.ru/>

21.08.2024 № 84-11/2843
На № 84/02-12/1226 от 20.08.2024

КУВО «Борисоглебский
зональный реабилитационный
центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями
«Журавлик»

Первичная профсоюзная
организация КУВО
«Борисоглебский зональный
реабилитационный центр для
детей и подростков с
ограниченными возможностями
«Журавлик»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

Сообщаем, что коллективный договор казенного учреждения Воронежской области «Борисоглебский зональный реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Журавлик» на период с 01.09.2024 г. по 31.08.2027 г. зарегистрирован 21.08.2024.

Регистрационный номер 1090 к.

Вместе с тем, период действия коллективного договора, указанный на титульном листе, необходимо привести в соответствие с периодом, указанным в п.2.1. коллективного договора (заключен на 3 года и вступает в силу с 01.08.2024 г.).

Предпенсионный возраст определяется в соответствии со статьей 2 Федерального Закона № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» от 12 декабря 2023 года. Статус «Предпенсионер» имеют граждане предпенсионного возраста в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно (п.9.2. коллективного договора).

Министр

М.Б. Мандрыкина

Лаврик Михаил Владимирович
(473) 212-70-71