

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

казенного учреждения Воронежской области «Борисоглебский  
зональный реабилитационный центр для детей и подростков  
с ограниченными возможностями «Журавлик»  
на период с 01.08.2018г. по 31.07.2021г.

## **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 личностного 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 августа 2018г.

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 пяти 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 основе «Положения об оплате труда работников казенного учреждения Воронежской области «Борисоглебский ЗРЦДПОВ «Журавлик» и положения о премировании. (Приложение №2)

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 расчетов при увеличении объемов бюджетного финансирования на оплату труда департаментом 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", принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи: информацию и отчеты о производственном травматизме и несчастных случаях на производстве по установленной форме направлять главному государственному инспектору по охране труда области и в отдел охраны труда и трудовых отношений КСВ и охране здоровья администрации города,
- 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 Фонд социального страхования, Пенсионный 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 (за 2-3 года до установления трудовой пенсии), 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 испросить 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.

## **X. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

#### **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «01» 01 2018 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  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

От Работодателя  
Директор  
КУ ВО «Борисоглебский зональный  
реабилитационный центр для детей  
и подростков с ограниченными  
возможностями «Журавлик»  
\_\_\_\_\_ О.А.Мокроусова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ N1**  
к Коллективному договору  
КУ ВО «Борисоглебский  
ЗРЦДПОВ «Журавлик»  
от «01» 08 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
КУ ВО «Борисоглебский зональный  
реабилитационный центр для детей и  
и подростков с ограниченными  
возможностями «Журавлик»

\_\_\_\_\_ Г.В.Астапова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
КУ ВО «Борисоглебский зональный  
реабилитационный центр для детей  
и подростков с ограниченными  
возможностями «Журавлик»

\_\_\_\_\_ О.А.Мокроусова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

**П РА В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в казенном учреждении Воронежской области «Борисоглебский зональный реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Журавлик», являются нормативным актом и устанавливают:

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют эффективной организации работы коллектива Центра, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, 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 внутреннего трудового распорядка, 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. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. Работодатель имеет право осуществлять процедуру приема на работу (заместителей директора, главного бухгалтера) только после согласования кандидатуры с департаментом 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 (за исключением лиц, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ по Центру на основании заключенного трудового договора;
- издается приказ о проведении стажировки и обучения согласно Положению о стажировке и 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,

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) директор Центра обязан:

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

2.7. На всех работников, проработавших в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. 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.

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

2.11. 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).

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в учреждении.

2.13. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам учреждения наравне с ценными документами.

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 не обусловленную 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. В связи с изменением в организации работы Центра при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: системы и условий оплаты труда; режима работы; наименование должности и др.

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

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 увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **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.

#### **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;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли природных

ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей услуг;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс;
- 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. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 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;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 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;
- создавать и ликвидировать, по согласованию с Учредителем, свои филиалы и открывать представительства (без прав юридического лица) на территории Российской Федерации и иностранных государств;
- работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

#### **Полномочия:**

-обеспечивает необходимые условия для функционирования отделений и осуществляет контроль за их работой по адресам:

г.Борисоглебск, ул.Гагарина, д.79:

- психолого-педагогической помощи;
- медико-социальной реабилитации;

- административно-управленческого персонала;
  - хозяйственно обслуживающего персонала;
- г.Борисоглебск, ул.Юбилейная/Третьяковская, д.80/18:
- отделение социальной гостиницы и дневного пребывания.
  - 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 здоровых и безопасных условий труда и проведение реабилитационного процесса.
  - несет ответственность за разработку и внедрение системы качества в учреждении.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, требования Устава, должностные инструкции и локальные акты.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.
- 4.3. Отвечать за реализацию политики и целей в области качества и выполнение требований системы качества в рамках своих должностных обязанностей.
- 4.4. Согласовывать с директором изменения режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника - сменщика.
- 4.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, санитарии и гигиены, уметь действовать в экстремальных ситуациях.
- 4.6. Не реже 1 раза в 5 лет повышать квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.7. Беречь имущество Центра, эффективно использовать медицинское оборудование, мебель, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, быть внимательными и доброжелательными с родителями детей, не допускать грубого, неуважительного отношения к детям.
- 4.9. Вести установленную документацию.
- 4.10. Содержать рабочее место в чистоте и порядке.
- 4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его продолжением.
- 4.13. Выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**Работники имеют право на:**

- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату 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.
- Избрание в органы самоуправления.
- На повышение квалификационной категории по специальности.
- На материальное поощрение в соответствии с Положением о премировании (выплаты стимулирующего характера) 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.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В Центре 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.

6.2. 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 ЛФК;
- медсестра;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- инструктор по труду;
- 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).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для отдельных категорий работников вводится суммированный учет рабочего времени (за 3 отработанных календарных месяца).

6.3. Графики работы:

- утверждаются директором Центра, согласовываются с профкомом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;



- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

#### 6.4. Расписание занятий:

- составляется заместителем директора по социально-педагогической работе – начальником учебного отдела и заместителем директора, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, гибкого режима, максимальной экономии времени сотрудников;

- утверждается Директором Центра.

#### 6.5. 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.

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

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

- своевременно известить директора;

- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

6.8. 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.

При совпадении выходного и праздничного дней рабочий день переносится на следующий после праздничного.

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

6.10. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.11. 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 Центра оформляется приказом департамента социальной защиты Воронежской области.

6.12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней;

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством;

ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем. К выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие следующие должности:

- директор;

- заместитель директора по социально-педагогической работе – начальник учебного отдела;

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

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 со социально-педагогической работе – начальник учебного отдела	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
Техник	6
Уборщик служебных помещений	6
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6
Водитель автомобиля	6

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.14. 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.

6.15. Перечень должностей для которых устанавливается доступ к персональным данным работников:

1. Директор
2. Заместитель директора по социально-педагогической работе – начальник учебного отдела
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Экономист
7. Специалист по охране труда

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

1. Врач-педиатр
2. Медсестра по массажу
3. Водитель автомобиля
4. Педагог-психолог
5. Социальный педагог
7. Логопед
8. Руководитель физического воспитания
9. Специалист по социальной работе
10. Воспитатель
11. Инструктор по физической культуре
12. Инструктор по труду
13. музыкальный руководитель

6.17. 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. 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. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Центра, коллективного договора, Положения о премировании (выплат стимулирующего характера) работников учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются руководителем Центра на основании решения тарифно-квалификационной комиссии учреждения по рассмотрению установленных доплат, надбавок и материального поощрения работников.

7.3. Поощрения объявляются приказом по Центру и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

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

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. 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.

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4. 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.

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

8.6. 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.

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

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

8.9. 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.

8.10. Дисциплинарные взыскания к директору Центра применяются вышестоящими организациями.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. 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