

Представитель трудового  
коллектива

*Бочкарева* Т.В. Бочкарева  
23 июля 2016

Директор  
Краевого центра семьи и детей

*Осипов* А.Р. Осипов



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Краевого государственного бюджетного учреждения**  
**социального обслуживания «Краевой центр семьи и детей»**  
**на 2016 – 2018г.г.**

Юридический адрес:  
660003, г. Красноярск,  
Ул. Академика Павлова, д. 17  
Тел.8(391)262-50-77

Юридический адрес  
вышестоящей организации:  
Министерство социальной политики  
Красноярского края  
660049, г. Красноярск,  
Пр. Мира, д. 34  
Тел. 8(391)227-59-94

Департамент экономики администрации г. Красноярска	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
<i>Коллективный договор</i>	
№	3811 от 29.06.2016
Дата вступления в силу	
Дата регистрации изменений и дополнений	
Заместитель руководителя департамента	
экономист	<i>И.В. Воронкин</i>
г. Красноярск, ул. К.Меркулова, 95, тел. 226-10-59	

г. Красноярск, 2016г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения	3-5
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5-6
4. Основные права и обязанности работника	6-7
5. Основные права и обязанности работодателя	7-8
6. Оплата труда	8-9
7. Рабочее время и время отдыха	9-11
8. Условия и охрана труда	11-12
9. Поощрения за успехи в работе	12
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	12-14
11. Собрание трудового коллектива	14
12. Заключительные положения	14-15

### Приложения:

№1 Правила внутреннего трудового распорядка

№2 Нормы выдачи специальной одежды

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

2. Коллективный договор принят с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Краевой центр семьи и детей».

3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Краевой центр семьи и детей» (далее Центр, учреждение) в лице директора (далее – «работодатель»).
- работающие по трудовым договорам работники учреждения (далее «работники») в лице представителя трудового коллектива учреждения.

5. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства, в соответствии с основными принципами социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- ответственность сторон и их представителей за невыполнение по их вине условий коллективного договора;
- принятые должностными лицами незаконные локальные нормативные акты, управленческие решения, противоречащие коллективному договору и ухудшающие социально-трудовые права и интересы работников по сравнению с Трудовым законодательством, являются недействительными;
- внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течении срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон, совместным решением коллектива работников и администрации. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон. В случае не достижения соглашения по некоторым вопросам, стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры. Изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются в виде приложений;

6. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение сотрудников и работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора, условия работы, оплата труда, льготы и компенсации, а также могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом

тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя и др.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и работника в письменной форме.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового Кодекса РФ.

2.9. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые требуют специальной подготовки;
- при приеме на работу необходимо иметь медицинскую книжку с медицинским освидетельствованием, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения;
- справку из органов внутренних дел о наличии судимостей.

2.10. Работник подписывает согласие о сборе, обработке и предоставлении своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Центра.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Центре коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных, положением о служебных командировках, положением об оплате труда, положением о структурном подразделении Центра, положением о видеонаблюдении, должностной инструкцией, имеющими отношение к трудовым функциям работника, а также пройти инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.12. Изменение трудового договора.

- Перевод на другую постоянную работу в Центре по инициативе директора, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

- По письменному соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом

сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых 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 для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

- Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых без согласия работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.13. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- инициатива работника (собственное желание) (п.3 ст.77 ТК РФ, ст. 80 ТК РФ);
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе директора (ст.71, п.4 ст. 77 и 81 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель вправе заключать с работником ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы (глава 32 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности) и оплатить стоимость обучения.

3.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание).

3.5. Работник обязуется:

3.5.1. Соблюдать производственную и учебную дисциплину.

3.5.2. Добросовестно относиться к изучению выбранной программы.

3.5.3. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, правила экологической безопасности окружающей среды и т.п.

3.5.4. В установленные сроки пройти проверку знаний, полученных в процессе обучения, и сдать квалификационные экзамены, предусмотренные учебной программой.

3.5.5. Посещать теоретические занятия и выполнять практические работы в соответствии с расписанием.

3.5.6. По завершению профессионального обучения отработать у Работодателя не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя и др.

3.6. В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию работодателя возвращает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством (ст.207 ТК РФ).

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами и безопасностью труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Центру о режиме рабочего времени, графиков отпусков);

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.8. предоставлять право представителям организации, осуществляющей охрану учреждения, получать, обрабатывать и при необходимости передавать свои персональные данные, полученные при помощи систем видеонаблюдения, установленных на территории учреждения, с целью обеспечения безопасности и выявления нарушений законодательства РФ и локальных нормативных актов Центра;

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- 4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра (Приложение № 1).
- 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.4. соблюдать требования правил пожарной безопасности и охраны труда;
- 4.2.5. бережно относиться к имуществу Центра;
- 4.2.6. носить одежду государственного учреждения (деловой стиль);
- 4.2.7. незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- 4.2.8. проходить подготовку, переподготовку и проверку знания правил, норм и инструкций относящихся к трудовой деятельности;
- 4.2.9. при поступлении на работу, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, проходить предварительный медицинский осмотр с получением медицинской книжки установленного образца. Указанный осмотр осуществляется за счёт средств работодателя;
- 4.2.10. проходить периодический медосмотр централизованно в учреждении, с которым заключен соответствующий договор;
- 4.2.11. заблаговременно сообщать работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте;
- 4.2.12. при заключении трудового договора указать адрес, по которому он готов принимать корреспонденцию от работодателя (этот адрес может не совпадать с местом жительства). В случае неполучения корреспонденции по каким-либо причинам она считается полученной.

- соблюдать нормы этики общения с коллегами, воспитанниками, членами их семей;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, положениями об отделах и отделах Центра и иными локально-нормативными актами Центра.

4.3. Работник не обязан выполнять указания, которые противоречат действующим нормам, правилам и инструкциям по безопасности охраны труда и пожарной безопасности.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь, в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников, являющийся локальным-нормативным актом Центра;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.5. выполнения Договора о материальной ответственности;
- 5.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором;
- 5.1.7. принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной (рабочей) инструкции работника.

5.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором, Положением об оплате труда работников Краевого центра семьи и детей;

5.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование – в течение 10 дней;

5.2.7. содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);

5.2.8. обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);

5.2.9. перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;

5.2.10. обеспечить правильность распределения путевок на санаторно-курортное лечение согласно поданных заявлений;

5.2.11. проводить периодический и предварительный медосмотры сотрудников учреждения;

5.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Она состоит из должностного оклада, тарифной ставки по ПКГ, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулировании труда работников, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

6.3. При формировании фондов оплаты труда предусматриваются средства на стимулирующие выплаты; оказание материальной помощи в размере не менее 3-х тысяч рублей.

6.4. Работникам Центра за образцовое исполнение служебных обязанностей выплачиваются стимулирующие выплаты в размере, определяемом Положением об оплате и стимулировании труда работников.

6.5. Оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденного директором Центра.

6.6. Заработная плата работника выплачивается два раза в месяц:

- первая часть заработной платы 22 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 7 числа месяца, следующего за расчетным.

Расчётный листок, содержащий сведения о начислениях денежных средств, выдаётся лично работникам под роспись за три дня до окончательного расчёта за отработанный месяц. Сведения, содержащиеся в расчётном листке являются персональными данными работника.

Заработная плата выплачивается посредством перечисления денежных средств на расчетный счет в банке. Изготовление, обслуживание банковских карт и перевод денег на расчетный счет работников осуществляется полностью за счет средств Центра.

6.7. В непрерывных производствах, где режим рабочего времени не может быть организован по графикам пяти- или шестидневной рабочей недели применяются графики



сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала. Учет смен производится заведующими отделениями Центра ежемесячно, в соответствии с утвержденными графиками сменности, оплата труда данной категории работников производится на основании заполненного табеля.

6.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки, а также возмещение расходов (ст. 167 ТК РФ).

6.9. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Центру могут производиться (ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Для всех работников устанавливается продолжительность рабочей недели не превышающая 40 часов, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.2. Для инвалидов, имеющих I или II группу инвалидности, продолжительность рабочего времени не может превышать 35 часов в неделю.

7.3. Режим труда работников учреждения регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), беременной женщины, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.5. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы – 9.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Время окончания работы - 18.00.

7.6. Режим работы сотрудников работающих в сменном режиме, в режиме сокращённого рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), перерыв для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней), определён Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.7. Работникам, у которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, установлен суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность учётного периода – 1 год.

7.8. Перечень должностей, которым установлен суммированный учёт рабочего времени определён в Правилах внутреннего трудового распорядка.

7.9. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Запрещается несение дежурства (смены) два раза подряд, согласно ст.103 Трудового Кодекса Российской Федерации. Заведующие отделениями обязаны организовать учет рабочего времени сотрудников, в том числе времени, отработанного каждым сотрудником сверхурочно.

7.10. Социальные педагоги при сопровождении несовершеннолетних осуществляют трудовую деятельность с выездом в командировки по приказу директора Центра. Вопрос о

явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с администрацией. В случаях, когда по приказу администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по личному заявлению предоставляется другой день отдыха.

7.11. Режим труда и отдыха для работников, рабочие места которых оборудованы ПЭВМ, регламентируются СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

7.12. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.13. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. В конце года отпуск за ненормированный рабочий день может быть изменен, исходя из целесообразности привлечения работника к выполнению обязанностей за пределами рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Правилах внутреннего трудового распорядка.

7.14. Совместители работают по ежегодно утверждаемым директором Центра графикам. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.15. Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведутся заведующими отделениями, сдаются в бухгалтерию Центра за первую половину месяца – до 15 числа, за полный период - до 25 числа текущего месяца.

7.16. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

7.17. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

7.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет не менее 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством.

За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах, очередной отпуск увеличивается на 8 календарных дней (Федеральный Закон Российской Федерации № 4520-1 от 19.02.93 г).

Оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения работы в учреждении, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 123 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.20. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре согласно ст. 122 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время.

7.21. В Центре составляется и утверждается график отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.22. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.23. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно статье 126 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.24. При переводе работника по его инициативе на другое рабочее место или в другое отделение Центра, его отпуск переносится в соответствии с отпуском того работника, на место которого он переведён.

7.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

7.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ – Отпуск без сохранения заработной платы).

7.28. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Центра по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

## **8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1.1. Создать для Работников условия труда соответствующие требованиям правил и норм техники безопасности (ТБ), производственной санитарии и пожарной безопасности.

8.1.1.1. для выполнения трудовых обязанностей Работодатель обеспечивает работников инструментом, контрольно-измерительными приборами, средствами

оргтехники и расходными материалами, согласно норм. На рабочих местах должны быть инструкции по охране труда и ТБ, разработанные и утвержденные администрацией.

8.1.1.2. на администрацию возлагается своевременное проведение инструктажей работников по ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности и других правил и требований охраны труда;

8.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в подразделениях Центра;

8.1.4. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов организации.

8.1.5. Обеспечить бесплатно своевременную выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение №1).

8.1.6. Не допускать использования труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

8.1.7. Совместно с уполномоченными лицами по охране труда организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в Центре.

8.1.8. С учетом специфики работы учреждения принимать меры по созданию условий для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

8.1.9. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях состояния охраны труда в учреждении и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

8.1.10. Работодатель организует и обеспечивает:

- предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские обследования Работников.

- подразделения укомплектованными медицинскими аптечками;

8.1.11. Работодатель обеспечивает сохранение за Работником места работы и средний заработок за время приостановки работ на участках (рабочих местах), где существует реальная угроза жизни и здоровью работника.

Отказ от выполнения работ, в связи с не обеспечением безопасных условий труда, не может служить основанием для применения дисциплинарного взыскания, за исключением случаев, связанных с работами по устранению последствий аварийных ситуаций.

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того, могут применяться следующие поощрения:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. награждение ценным подарком;

9.1.3. награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

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

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемыми в соответствии с настоящим коллективным договором, трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка Центра.

10.2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Центр имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.3.1. замечание;

10.3.2. выговор;

10.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

10.7. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, иные органы, в соответствии с ТК РФ.

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

10.11. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

10.12.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

10.12.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

10.12.2.1. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

10.12.2.2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

10.12.2.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

10.12.2.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

10.12.2.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

10.12.2.6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

10.12.2.7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10.12.2.7. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

10.12.2.8. в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

10.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Центра.

## **11. СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

11.1. Для решения производственных вопросов в учреждении могут проводиться собрания трудового коллектива.

11.2. Коллектив из числа работников открытым голосованием выбирает своего представителя.

11.3. Представителю трудового коллектива предоставляется оплачиваемое время с сохранением заработной платы для участия его в заключении коллективных договоров, а также в качестве делегатов в работе, созываемых профсоюзами, съездов, конференций, краткосрочной учебы.

11.4. Инициатива о проведении собрания может исходить как от работодателя, так и работников.

Работодатель предоставляет помещение и создаёт необходимые условия для проведения собрания работников.

11.5. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа работников.

11.6. Решение принимается путём открытого голосования.

11.7. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и распространяет свое действие на отношения сторон возникших с 01.01.2016 года.

12.2. Коллективный договор действует до заключения нового коллективного договора (или продления срока действия настоящего коллективного договора), но не более 3 (трех) лет.

12.3. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента подписания их сторонами или со дня, указанного в тексте соответствующего изменения или дополнения.

12.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Центра, реорганизации Центра в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Центра.

12.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

12.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

12.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

12.9. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.