

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

казенного учреждения Воронежской области
«Павловский социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

на 2023-2026 годы

Павловск – 2023

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников организации, структурных подразделений, включая работников, находящихся в списочном составе профсоюзного комитета.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

Коллективный договор должен пройти уведомительную регистрацию в органе по труду.

1. Стороны, заключившие договор.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем - казенным учреждением Воронежской области «Павловский социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение), в лице директора Котовой Ольги Васильевны, и работниками организации, представленными первичной профсоюзной организацией в лице председателя выборного органа (далее - профсоюзный комитет) первичной профсоюзной организации Луневои Валентины Ивановны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемые работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам организацией в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), другими действующими законами (ст. 41 ТК РФ), Трехсторонним соглашением между правительством Воронежской области, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей, отраслевым соглашением по департаменту труда и социального развития Воронежской области на 2020 - 2023 гг.

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию в лице ее профсоюзного комитета, как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии. **(Приложение № 1)**

1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.8. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.9. Соблюдение порядка учета мнения профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу (до подписания трудового договора), обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников и др.).

2. Срок действия договора.

2.1. Коллективный договор действует с 29.04.2023 года по 28.04.2026 года.

2.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

2.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

2.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по письменному соглашению сторон.

3. Трудовые отношения, права и обязанности сторон.

3.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества предоставляемых социально-реабилитационных услуг населению.

3.2. В этих целях работодатель обязан:

- добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения установленных должностных окладов;
- предоставлять отпуска с сохранением заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в высших учебных заведениях (имеющих государственную аккредитацию) по профилю занимаемой должности, независимо от наличия у такого работника другого высшего образования;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК РФ);
- предоставлять по требованию профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные

предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников, посредством переговоров;

- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.3. Профсоюзный комитет обязан:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзу методами;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);
- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профкомом (ст. 372 ТК РФ);
- как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя;
- представлять интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя все законные способы защиты их прав и интересов;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации, требовать устранения выявленных нарушений;
- участвовать в формировании систем и размеров заработной платы, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- добиваться роста реальной заработной платы присущими Профсоюзу методами;

- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

3.4. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (ч.2 ст.21 ТК РФ);
- следовать своим должностным инструкциям;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности предоставления социально-реабилитационных услуг населению;
- беречь имущество учреждения, сохранять служебную тайну;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование учреждения, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к оборудованию, бытовой и офисной технике, экономно и рационально использовать электроэнергию, теплоэнергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении.
- нести материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст.241 ТК РФ):
- за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;
- за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам (ст. 238 ТК РФ);
- за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

3.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- в связи с производственной необходимостью перевести сотрудника на другую работу сроком на 1 месяц, даже если это не предусмотрено в трудовом договоре (ст.72 ТК РФ), за исключением ограничений по медицинским показаниям.

3.6. Профсоюзный комитет имеет право:

- заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
- реорганизация и ликвидация организации;
- введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- другие вопросы, предусмотренные ТК, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;
- вносить по этим и другим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза – работникам организации.

3.7. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Трудовой договор и обеспечение занятости.

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

4.2. При заключении трудового договора работодатель обязан:

- прием на работу оформлять письменным трудовым договором;
- при приеме на работу пенсионера по возрасту с ним может быть заключен срочный трудовой договор по соглашению сторон (абз. 3 ч. 2 ст. 59 ТК РФ);
- не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора в соответствии с требованиями ТК РФ;
- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- выполнять условия заключенного трудового договора;
- все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата рассматривать совместно с профсоюзным комитетом;
- сообщать профсоюзному комитету о сокращении численности или штата и о возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников не позднее, чем за три месяца (ст. 12 п. 2 ФЗ РФ о профсоюзах).

4.3. Профсоюзный комитет обязан:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени для работников определена и отражена в Правилах внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 2**).

5.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 100, 103, 104, 299, 300, 301 ТК РФ).

5.3. График сменности для работников учреждения составляется с учетом мнения профсоюзного комитета и, после утверждения его руководителем, доводится до сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ТК РФ.

5.5. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники с их письменного согласия, а также без согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2, 3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.6. В подразделениях учреждения, где по условиям работы не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может вводиться суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков сменности. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории работников. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и нерабочих праздничных дней.

5.8. Режим времени отдыха педагогических и медицинских работников учреждения определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.9. Для педагогических работников, младших воспитателей учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.10. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый

отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.11. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней. Не допускается установление в коллективных или трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и др.), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

5.12. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск может быть предоставлен отдельным категориям работников, предусмотренных в ст. 122 ТК РФ

За второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.14. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (**Приложение № 3**).

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска, а также в других случаях (ст. 124 ТК РФ).

5.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.18. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Работодатель обязан:

- соблюдать установленную ТК РФ нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю;
- применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством;
- не привлекать к работе в ночное время беременных женщин и другие категории работников, предусмотренные трудовым законодательством;
- сокращать продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, на 1 час;

- предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью 28 календарных дней, а также в соответствии с действующим законодательством ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем и в других случаях;
- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года;
- предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, дополнительные отпуска для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и сдачи государственных экзаменов на основании личного заявления и справки-вызова, оформленного учебным заведением.

Работник обязан:

- выполнять работу по оговоренной в трудовом договоре специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

6.2. Оплата труда работников организации производится на основе Положения об оплате труда (ст. 135, 143 ТК РФ). Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на федеральном уровне.

6.3. Тарифная система оплаты труда работников организации, финансируемой из бюджетов всех уровней, устанавливается на основе ЕТКС по оплате труда работников бюджетной сферы и является гарантией по оплате труда работников.

6.4. Заработная плата состоит из:

- должностного оклада;
- повышающих коэффициентов к окладу (за ученую степень, за ученое звание, за почетное звание РФ);
- компенсационных выплат к должностному окладу (выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных);

- стимулирующих выплат к должностному окладу (за выслугу лет, за стаж непрерывной работы, премий по результатам работы за период и иные надбавки, установленные действующим законодательством и Положением об оплате труда.

Порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ)

6.5. Работодатель обязан:

- выплачивать гарантированную заработную плату не реже, чем через каждые полмесяца: за первую половину месяца - 23 числа текущего периода, за вторую - 8 числа следующего месяца путём перечисления денежных средств на лицевой счёт работника, указанного в его письменном заявлении;
- выплату заработной платы производить в рублях. Не допускается замена денежных средств долговыми обязательствами, расписками, талонами или оплатой в какой-либо другой форме без согласия работника, выраженного письменно;
- в случае задержки выплаты заработной платы, производить денежную компенсацию в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки;
- утвердить тарификационную комиссию с включением в ее состав представителя профсоюзного комитета;
- 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.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения Выборного профсоюзного органа;

- производить доплаты за сверхурочную работу, работу в выходной и нерабочий праздничный день, работу в ночное время, при разделении рабочего дня на части по согласованию с профсоюзным комитетом и согласно Положению об оплате труда;
- выплату премии производить в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования, утверждаемым работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 144 ТК РФ);
- 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;
- оплату отпуска производить не позднее чем за 3 дня до его начала;
- извещать работников обо всех изменениях размеров и условий оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель или уполномоченные в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.7. Профсоюзный комитет обязан:

- осуществлять контроль над реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе работников за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель признает, что обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников является **его** обязанностью, и он несет за это ответственность.

7.3. Работодатель обязан в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда:

- выполнить в установленные сроки план мероприятий по улучшению условий и охране труда, согласно **приложению № 4**;
- проводить специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета инструкции по охране труда для работников учреждения;
- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- организовать проведение предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников за счет собственных средств;
- проводить периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- осуществлять контроль за выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охране труда, за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выдавать своевременно и бесплатно работникам сертифицированную специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **приложению № 5**;

- обеспечить условия и охрану труда беременным женщинам, нуждающимся в переводе на легкую работу; переводить женщин (по их заявлению), имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, установить индивидуальные режимы труда;
- обеспечить полноценное участие профсоюзного комитета организации, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) 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 (ст. 370 ТК РФ).

7.4. Профсоюзный комитет обязан:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации;
- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п. 3 и 4 ст. 20 ФЗ о профсоюзах).

7.5. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ);
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1. Работодатель обязан:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);
- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих сотрудников;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- не допускать увольнения работников-членов одной семьи (супруг, супруга, дети) в течение одного года по сокращению численности или штата работников;
- не допускать увольнения по сокращению численности или штата работников, получивших в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание до восстановления работоспособности или установления инвалидности;
- не допускать высвобождение работников, имеющих трех и более несовершеннолетних детей или ребенка-инвалида.
- предоставлять возможность для поиска нового места работы (при наличии его просьбы) работникам, получившим уведомление о предстоящем расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения, в течение одного дня в неделю или нескольких часов в день с сохранением заработной платы;
- осуществлять меры материальной поддержки и социального обеспечения выпускникам профессиональных образовательных организаций при поступлении их на работу в Учреждение;
- предоставлять оплачиваемые социальные отпуска:
 - на похороны близких родственников – три календарных дня;
 - на свадьбу молодым и родителям – три календарных дня;
 - в день знаний 1 сентября матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей (1 класс) – 1 календарный день;
 - в день выпуска ребенка из школы родителям (11 класс) – 1 календарный день.
- предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

8.2. Профсоюзный комитет обязан:

- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- предоставлять льготные путевки для санаторно-курортного лечения работников Учреждения;
- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами.

8.3. При наличии экономии по фонду оплаты труда оказывается материальная помощь работникам:

- юбилярам (50-75 лет) в зависимости от стажа работы в учреждении:
- до одного года – 0,25 должностного оклада;

- от одного до пяти лет – 0,5 должностного оклада;
- свыше пяти лет – 1 должностной оклад.
- в связи с рождением ребенка в размере минимального размера оплаты труда;
- в связи с регистрацией брака, серебряной или золотой свадьбой – в размере 0,5 минимального размера оплаты труда;
- в связи с поступлением ребенка в школу – в размере 0,5 минимального размера оплаты труда;
- в связи со смертью близких родственников – в размере 5000 тысяч рублей;
- в связи с длительной болезнью работника – в размере минимального размера оплаты труда;
- оказывать разовую материальную помощь при несчастном случае, длительной болезни, многодетным и одиноким матерям.
- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству профсоюзного комитета.

Вследствие реорганизации, сокращения численности или штата организации, работнику оказывается материальная помощь в размере 1000 рублей.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах (не превышающих 10000 рублей) принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ о профсоюзах);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы работников по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п.1 ст. 11 и ст. 14 ФЗ о профсоюзах).

9.3. Работодатель, уполномоченные им лица должны оказывать содействие профорганизации, профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

9.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязан:

- предоставлять безвозмездно профсоюзному комитету помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также возможность размещения в доступном для всех работников месте;
- предоставлять возможность пользоваться служебным автотранспортом для выполнения общественных обязанностей;
- предоставлять профсоюзному комитету помещение для проведения спортивных и оздоровительных мероприятий, организации отдыха, для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с сотрудниками и членами их семей;
- соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части 3-5, п. 5 ст. 11 ФЗ о профсоюзах);
- представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах);
- сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка при наличии их письменных заявлений. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы.

9.5. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК РФ (ст. 378 ТК РФ).

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора организации осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора.

10.2. Стороны обязаны:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников организации. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;
- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением коллективного договора.

10.3. Профком для контроля выполнения коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора, заслушивает на своих заседаниях информацию работодателя о ходе выполнения положений договора.

10.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с 29 апреля 2023 года.

11.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

11.3. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 44 ТК РФ).

11.4. При разногласиях между сторонами по отдельным положениям коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ). Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными федеральными законами.

11.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются **Приложения** к нему, указанные в тексте.

11.6. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в местный орган по труду, а также обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, знакомить вновь поступающих работников с ним до подписания трудового договора.

От работодателя:

Директор КУ ВО «Павловский СРЦдН»


О.В. Котова

«15» 03 2023 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации КУ ВО «Павловский СРЦдН»


В.И. Лунева

«15» 03 2023 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
КУ ВО «Павловский СРЦДН»
на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации КУ ВО «Павловский
СРЦДН»

Медв- В.И. Лунева
«15» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КУ ВО «Павловский СРЦДН»

 О.В. Котова
«15» 03 2023 г.

СОСТАВ

**ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ДВУХСТОРОННЕЙ КОМИССИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
В КУ ВО «ПАВЛОВСКИЙ СРЦДН»**

Председатель комиссии: Котова О. В., директор
Заместитель председателя: Лунева В. И., воспитатель, председатель профкома
Секретарь комиссии: Малахова Н.В., социальный педагог
Члены комиссии: Ткачева А.Ю., младший воспитатель
Савонина Н. Ю., педагог-психолог

Приложение № 2
к коллективному договору
КУ ВО «Павловский СРЦдН»
на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации КУ ВО «Павловский
СРЦдН»

Васильева В.И. Лунева
«15» 03 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КУ ВО «Павловский СРЦдН»

Котова О.В. Котова
«15» 03 20 23 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
КУ ВО «Павловский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»**

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного с работником трудового договора.

1.2. При приеме на работу в учреждение лицо, поступающее на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 Трудовым кодексом

Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ. Прием на работу без указанных документов не производится.

Работник, принимаемый на основную работу, сдает трудовую книжку в учреждение, работник, принимаемый на работу по совместительству, трудовую книжку не предъявляет и не сдает.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев, а заместителю директора и главному бухгалтеру – до 6 месяцев, в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

1.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии;

- предупредить Работника, имеющего доступ к служебной тайне учреждения (персональные данные работников) об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора; за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между Работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники КУ ВО «Павловский СРЦдН» **обязаны:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне;
- не допускать грубого, неуважительного отношения к воспитанникам, сотрудникам учреждения, гражданам пожилого возраста и инвалидам.

2.2. 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.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель **обязан:**

- соблюдать законодательство о труде;
- 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, санитарным нормам, противопожарным правилам;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труд

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником 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 трудового распорядка;

- 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

3.3. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей **обязан** стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом производственной деятельности и определяются графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ:

Директор:

40 часов в неделю,
время работы с 8.00 до 17.00
пятница с 8.00 до 15.45
перерыв – 45 мин. с 12.00 до 12.45
отпуск – 42 к. д., дополнительный – 14 к. д.

Заместитель директора:

40 часов в неделю,
время работы с 8.00 до 17.00
пятница с 8.00 до 15.45
перерыв – 45 мин. с 12.00 до 12.45
отпуск – 42 к. д., дополнительный – 14 к. д.

Главный бухгалтер:	40 часов в неделю, время работы с 8.00 до 17.00 пятница с 8.00 до 15.45 перерыв – 45 мин. с 12.00 до 12.45 отпуск – 28 к.д., дополнительный – 11 к.д.
Бухгалтер:	40 часов в неделю, время работы с 8.00 до 17.00 пятница с 8.00 до 15.45 перерыв – 45 мин. с 12.00 до 12.45 отпуск – 28 к. д., дополнительный – 6 к. д.
Воспитатель:	30 часов в неделю, сменная работа по графику, суммированный учёт рабочего времени. Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время. отпуск – 56 к.д.
Младший воспитатель:	40 часов в неделю, сменная работа по графику, суммированный учёт рабочего времени. Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время. отпуск – 28 к. д.
Социальный педагог:	36 часов в неделю время работы – с 8.00 до 16.00 пятница с 8.00 до 14.45 перерыв – 45 мин. с 12.00 до 12.45 отпуск – 56 к.д.
Специалист по социальной работе:	40 часов в неделю, время работы с 8.00 до 17.00 пятница с 8.00 до 15.45 перерыв – 45 мин. с 12.00 до 12.45 отпуск – 28 к.д., дополнительный – 6 к.д.
Педагог-психолог:	36 часов в неделю гибкий график работы отпуск – 56 к. д.
Музыкальный руководитель:	12 часов в неделю гибкий график работы отпуск – 56 к.д.

Юрисконсульт:	40 часов в неделю время работы с 8.00 до 17.00 пятница с 8.00 до 15.45 перерыв – 45 мин. с 12.00 до 12.45 отпуск – 28 к.д., дополнительный – 6 к. д.
Техник-программист:	20 часов в неделю, гибкий график работы отпуск – 28 к.д.
Специалист по охране труда:	20 часов в неделю гибкий график работы отпуск – 28 к.д., дополнительный – 6 к. д.
Заведующий хозяйством:	40 часов в неделю, время работы с 8.00 до 17.00 пятница с 8.00 до 15.45 перерыв – 45 мин. с 12.00 до 12.45 отпуск – 28 к.д., дополнительный – 10 к.д.
Кладовщик:	20 часов в неделю, гибкий график работы отпуск – 28 к.д.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:	20 часов в неделю, гибкий график работы отпуск – 28 к.д.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды:	20 часов в неделю, гибкий график работы отпуск – 28 к.д.
Повар:	40 часов в неделю, сменная работа по графику, продолжительность рабочей смены не более 12 ч., суммированный учет рабочего времени. Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время. отпуск – 28 к.д.
Кухонный рабочий:	40 часов в неделю, сменная работа по графику, продолжительность рабочей смены не более 12 ч., суммированный учет рабочего времени.

Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.
отпуск – 28 к.д.

Водитель автомобиля:

40 часов в неделю,
время работы с 8.00 до 17.00
пятница с 8.00 до 15.45
перерыв – 45 мин. с 12.00 до 12.45
отпуск – 28 к.д.

Уборщик

служебных помещений: 40 часов в неделю,
время работы с 8.00 до 17.00
пятница с 8.00 до 15.45
перерыв – 45 мин. с 12.00 до 12.45
выходные дни – четверг, воскресенье
отпуск – 28 к.д. дополнительный – 7 к.д.

Сторож:

40 часов в неделю, сменный график работы, суммированный учет рабочего времени.
Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.
отпуск – 28 к.д.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Для работников, работающих по скользящему графику, устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с нормами выработки рабочих часов в месяц. Для работников с установленным суммированным учётом рабочего времени, учетный период составляет календарный год.

4.2. Работа не производится в нерабочие праздничные дни в соответствии с (ст. 113 ТК РФ) законодательством о труде. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, на основании графика отпусков, утверждаемого работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней (ст. 34 ТК РФ), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый

отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, замещающих должности, для которых установлен ненормированный рабочий день: от 5 до 14 календарных дней.

4.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.5. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне:

- 1) директор;
- 2) заместитель директора;
- 3) главный бухгалтер.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности, выдача почетной грамоты,
- выдачи премии;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. Записи о премиях, предусмотренные системой оплаты труда, в трудовые книжки не вносятся.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; 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 нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а так же за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, а также по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то 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 так же времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, 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.

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

6.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Заработная плата выдается два раза в месяц.

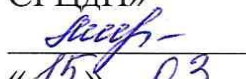
Дни выдачи заработной платы:

за первую половину месяца — 23 числа текущего периода, за вторую — 8 числа следующего месяца путём перечисления денежных средств на лицевой счёт работника, указанного в его письменном заявлении.

Приложение № 3
к коллективному договору
КУ ВО «Павловский СРЦДН»
на 202 – 2023 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации КУ ВО «Павловский
СРЦДН»

 В.И. Лунева
«15» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КУ ВО «Павловский СРЦДН»

 О.В. Котова
«15» 03 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ
ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ
В КУ ВО «ПАВЛОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (СТ. 115 – 119 ТК РФ)**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
		ненормированный рабочий день
1.	Директор	28
2.	Заместитель директора	28
3.	Главный бухгалтер	11
4.	Бухгалтер	6
5.	Заведующий хозяйством	10
6.	Специалист по социальной работе	6
7.	Специалист по охране труда	6
8.	Юрисконсульт	6
9.	Уборщик служебных помещений	7

Приложение № 4
к коллективному договору
КУ ВО «Павловский СРЦДН»
на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
КУ ВО «ПАВЛОВСКИЙ СРЦДН»

« 15 » 03 В.И. ЛУНЕВА 20 23 ГОДА

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР КУ ВО
«ПАВЛОВСКИЙ СРЦДН»
О.В. КОТОВА
« 15 » 03 20 23 ГОДА
М.П.



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА И ОХРАНЕ ТРУДА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда.	При приеме на работу	специалист по охране труда	
2.	Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочих местах.	При приеме на работу и 1 раз в квартал	специалист по охране труда, заместитель директора	
3.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей.	Постоянно	специалист по охране труда	
4.	Подготовка документов для проведения периодического медицинского осмотра сотрудников.	1 раз в год	бухгалтер	
5.	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности учреждения.	Постоянно	специалист по охране труда, заместитель директора	
6.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	специалист по охране труда, заместитель директора	
7.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния кабинетов и помещений в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда. Безопасности	Постоянно	специалист по охране труда	

	жизнедеятельности.			
8.	Приобретение электроинструмента и приспособлений согласно смете.	В течение года	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
9.	Проведение ревизии электрооборудования.	2 квартал	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
10.	Осуществление текущего ремонта мебели (столов, стульев)	1 раз в квартал	заведующий хозяйством	
11.	Приобретение и выдача моющих и др. защитных средств для технического персонала.	Согласно нормам расхода	заведующий хозяйством	

Приложение № 5
к коллективному договору
КУ ВО «Павловский СРЦДН»
на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации КУ ВО «Павловский СРЦДН»

Лунев В.И. Лунева
«15» 03 2023 г.



Директор КУ ВО «Павловский СРЦДН»

О.В. Жотова
«15» 03 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ БЕСПЛАТНАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ОДЕЖДА,
ОБУВЬ, ИНВЕНТАРЬ, СРЕДСТВА ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ**

Должность	Наименование спец. одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования в месяцах
Повар	Халат белый	шт.	2	36
	Фартук белый	шт.	2	24
	Колпак поварской	шт.	2	24
	Обувь	пар.	1	24
	Мыло туалетное	гр.	300	1
Кухонный рабочий	Халат цветной	шт.	2	24
	Фартук цветной	шт.	2	24
	Колпак поварской	шт.	2	24
	Обувь	пар.	1	24
	Мыло туалетное	гр.	300	1
Младший воспитатель	Халат цветной	шт.	2	24
	Швабра	шт.	2	24
	Ветошь для мытья пола	шт.	4	12
	Ведро для мытья пола	шт.	1	24
	Перчатки резиновые	пар.	2	12
	Мыло туалетное	гр.	300	1
Воспитатель	Халат белый	шт.	1	12
	Мыло туалетное	гр.	300	1
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат цветной	шт.	2	24
	Перчатки резиновые	пар.	2	12
	Обувь резиновая	пар.	1	24
	Мыло туалетное	гр.	300	1
Заведующий хозяйством	Халат цветной	шт.	2	24
	Обувь	пар.	1	24
	Мыло туалетное	гр.	300	1
Уборщик служебных помещений	Халат цветной	шт.	2	24
	Швабра	шт.	2	24
	Ветошь для мытья пола	шт.	4	12
	Ведро для мытья пола	шт.	1	24
	Перчатки резиновые	пар.	2	12
	Мыло туалетное	гр.	300	1



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

31.03.2023
31.03.2023 № 84-11/1514
На № 84/02-12/548 от 30.03.2023

КУ ВО «Павловский социально –
реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

srcn-pavlovsk@govvrn.ru

Первичная профсоюзная
организация
КУ ВО «Павловский социально –
реабилитационный центр для
несовершеннолетних»


srcn-pavlovsk@govvrn.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

Сообщаем, что коллективный договор КУ ВО «Павловский
социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 2023-
2026 годы зарегистрирован 30.03.2023.

Регистрационный номер 495 к.

Заместитель руководителя
департамента труда и занятости
населения Воронежской области –
начальник отдела уровня жизни
населения и рынка труда

 Н.А. Шилов

Камеринна Ольга Сергеевна
+7(31) 212-70-71