



## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел 2.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.	4
Раздел 3.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	10
Раздел 4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	11
Раздел 5.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	11
Раздел 6.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	19
Раздел 7.	ОПЛАТА ТРУДА	20
Раздел 8.	ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	21
Раздел 9.	ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХ В РАБОТЕ	22
Раздел 10.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23
Раздел 11.	УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА	24
Раздел 12.	УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ	26
Раздел 13.	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	26
Раздел 14.	РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	28
Раздел 15.	НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	28
Раздел 16.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	28
Раздел 17.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА	29
Раздел 18.	СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	30

« 1 » Апрель 2017 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
Белокалитвинского района»  
на 2017- 2019 год

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту - Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белокалитвинского района» и принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников и установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальными соглашениями на 2017-2019 гг.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.4. Сторонами настоящего Договора являются государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белокалитвинского района» (далее по тексту - Учреждение), именуемое в дальнейшем «Работодатель»), в лице директора - Герасимова Александра Николаевича, и работники, в лице председателя профсоюзного комитета - Колбасиной Елены Ивановны.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

**Работодатель:**

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социальных льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать, сайт и др.).

**Профсоюзный комитет:**

- содействовать эффективной работе Учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации коллективных действий в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно непосредственно сторонами, подписавшими его, для чего избирается комиссия из 7 человек. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива (юрисконсульт, главный бухгалтер, профсоюзный комитет, охрана труда, отдел кадров).

1.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора, нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

1.8. Коллективный договор принят на общем собрании протокол от « 23 » марта 2017 года №1.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в Учреждении регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым, территориальными соглашениями и настоящим коллективным договором (ст.56 - 59 ТК РФ) (Приложение № 3 к коллективному договору).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

### **2.4. Трудовые договоры в Учреждении могут заключаться:**

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

#### **2.5. Порядок приема на работу:**

а) прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом) - соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении (ст. 56 ТК РФ).

б) прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). В приказе должно быть указано наименование работы (должность, структурное подразделение) в соответствии со штатным расписанием. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (эффективного контракта).

в) приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенное копию указанного приказа.

г) при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под роспись вновь принятого работника с приказом о приеме, трудовым договором, настоящим коллективным договором, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, кратким перечнем основных обязанностей работника по трудовому законодательству, правилами по технике безопасности и противопожарной охране (ст. 68 ТК РФ).

2.5.1. Основанием для допуска к работе Работника является трудовой договор (эффективный контракт) и приказ о приеме на работу, с которым Работник знакомится под роспись.

2.5.2. Работник обязуется приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день установленным трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.5.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего документы, для заключения трудового договора (эффективного контракта).

#### **2.5.4. Документы, предоставляемые при приеме на работу:**

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, в этом случае работник должен представить справку с основного места работы;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных, и лиц, подлежащих их призыву на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (с учетом ст. 331 ТК РФ и ст. 351.1 ТК РФ) (Согласно Уставу ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района», утвержденного министром труда и социального развития

Ростовской области 18.07.2011г., предметом деятельности и целями создания Учреждения является оказание государственных услуг в целях обеспечения реализации полномочий органов государственной власти Ростовской области, предусмотренных подпунктом 24 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» в сфере социальной защиты от 06.10.1999 №184 (изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2016г.) в сфере социальной защиты. На основании этого на работников Учреждения распространяется действие статьи 351.1 ТК РФ «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних»;

з) свидетельство идентификационного налогового номера;

и) справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, медицинская книжка.

2.5.5. Обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт) являются следующие условия:

1. место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения. ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района» является учреждением, оказывающим услуги населению, проживающему на территории Белокалитвинского района, в состав которого входят следующие поселения: Белокалитвинское городское поселение; Богураевское сельское поселение; Горняцкое сельское поселение; Грушево-Дубовское сельское поселение; Ильинское сельское поселение; Коксовское сельское поселение; Краснодонецкое сельское поселение; Литвиновское сельское поселение; Нижнепоповское сельское поселение; Рудаковское сельское поселение; Синегорское сельское поселение; Шолоховское городское поселение. В случае заключения трудового договора (эффективного контракта) с работником для работы на территории одного из сельских поселений, входящих в состав Белокалитвинского района, непосредственное место работы должно быть прописано в трудовом договоре (эффективном контракте).
2. трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
3. дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
4. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
5. режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

6. гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
7. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
8. условия труда на рабочем месте;
9. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
10. другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора (эффективного контракта) в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора (эффективного контракта) не заключенным или его расторжения. Трудовой договор (эффективный контракт) должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора (эффективного контракта), а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору (эффективному контракту) либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (эффективного контракта).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ст. 65 ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (ст. 66 ТК РФ). Правила ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей и бланков трудовых книжек в Учреждении регламентируются Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 № «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 № 5219).

В случае смены своих личных данных (фамилии, паспорта, получения диплома об образовании и тд.), работник должен в 3-х - дневный срок предоставить работодателю всю необходимую информацию об изменениях в своих личных данных и предоставить

документ, подтверждающий смену личных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о разводе, паспорт, свидетельство о смене фамилии или других данных).

2.9. На каждого работника. Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении; документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта). Личное дело работника хранится в Учреждение 75 лет.

2.10. Прекращение трудового договора в Учреждение может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Учреждения расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 80 ТК РФ).

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 80 ТК РФ).

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя осуществляется в соответствии ст. 81 ТК РФ.



Основанием увольнения – возникновения установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности осуществляется в соответствии ст. 83 ТК РФ.

В соответствии со ст. 84 ТК РФ, согласно которому трудовой договор прекращается в случае заключения трудового договора в нарушении установленный ТК РФ, и иным Федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельностью

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района».

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев:

- когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) ст. 84.1. ТК РФ;
- если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ.

2.12. Исходя из положений ст. 77 ТК РФ, Стороны установили следующий порядок участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров по инициативе работодателя - все вопросы, связанные с крупным изменением структуры учреждения, а также сокращением численности штата, рассматриваются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Прежде чем уволить работника по ст. 81 п.2 ТК РФ (сокращение численности или штата учреждения), работодатель использует естественное сокращение рабочих мест (добровольное увольнение, уход на пенсию, увольнение нарушителей трудовой дисциплины и т. п.).

Преимущественным правом оставление на работе, при сокращении численности или штата, пользуются лица пред пенсионного возраста, за два года до пенсии (в дополнение к перечисленным в ст.179 ТК РФ).

Работодатель за счет средств учреждения выплачивает работникам, уволенным по причине сокращения численности или штата, их среднюю заработную плату в течение

двух месяцев с даты увольнения, в соответствии с действующим законодательством (ст. 180 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района» работник:**

#### **• ИМЕЕТ ПРАВО (ст. 21 ТК РФ):**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ст.63, 72, 73 ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренные государственными стандартами организации и 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;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод, законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами;
- на возмещение транспортных расходов (для сотрудников Учреждения, исполнение служебных обязанностей которых связано с использованием общественного транспорта).

#### **• ОБЯЗАН (ст. 21 ТК РФ):**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- немедленно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- в целях установления этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также в целях содействия укреплению авторитета работников и обеспечения единых норм поведения, работники призваны осуществлять нормы Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белокалитвинского района», утвержденного приказом директора учреждения от 12.01.2015г. №110 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района».

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленной порядке.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### В Учреждении работодатель:

- **ИМЕЕТ ПРАВО (ст. 22 ТК РФ):**
    - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ст. 63, 72, 77 ТК РФ, иными федеральными законами;
    - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
    - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
    - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
    - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной ст.192,193 ТК РФ, иными федеральными законами;
    - принимать локальные нормативные акты;
    - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
    - (при возможности) предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством.
  - **ОБЯЗАН (ст. 22 ТК РФ):**
    - правильно организовать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с должностными обязанностями и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
    - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
    - неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;
    - обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением на производстве и в учебных заведениях.
- Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии

с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, в соответствии со ст. 91 ТК РФ. При 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени:

Понедельник — пятница:

начало работы: 8 часов 00 минут

окончание работы: 17 часов 00 минут;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.1.2. На основании того, что Учреждении относятся к учреждениям социального обслуживания с непрерывным циклом работы, с учетом мнения профсоюзного комитета устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (дежурство) и суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих сотрудников (ст. 100 ТК РФ):

- повара;
- подсобные рабочие;
- сторожа;
- медицинские сестры;
- помощники воспитателей.

При изменении численности штатного расписания график работы сторожей, воспитателей, помощников воспитателей, поваров, подсобных рабочих, медицинских работников будет меняться при внесении дополнений в правила внутреннего распорядка Учреждения (Приложение №1).

5.1.3. В ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для следующих категорий работников:

- для педагогических работников:

- 18 часов в неделю — педагогу дополнительного образования;
- 20 часов в неделю — учителю-логопеду;
- 24 часа в неделю — музыкальному руководителю;
- 36 часов в неделю — воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, инструкторам по труду.

- для медицинских работников: 36 часов в неделю - врач и средний медицинский персонал.

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов (ст. 94 ТК РФ).

5.1.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника Учреждения устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и данного коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.1.5. Руководители структурных подразделений разрабатывают графики работы сотрудников с последующим их контролем.

5.1.6. Работникам, у которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени (сторож, повар, подсобные рабочие, воспитатели, помощники воспитателя, медицинские сестры) установлен суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность учётного периода – 1 год (статья 104 ТК РФ).

5.1.7. Совместители работают по ежегодно утверждаемым директором ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района» графикам. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству определяется в соответствии со статьей 284 ТК РФ.

5.1.8. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.9. График работы специалистов по социальной работе, закрепленных за участком территории Белокалитвинского района:

№ п/п	Рабочее место и территория обслуживания:	Отделение:	График работы:																	
1.	Специалист по социальной работе: Территория обслуживания: Поцелуевское с/п: х. Поцелуев, х. Бородинов, х. Дядин  Богураевское с/п: х. Богураев, х. Чапаев, х. Мечетный, х. Бондарный, х. Какичев  Рудаковское с/п: х. Рудаков, х. Ленина  Литвиновское с/п: х. Литвинов, х. Дубовой, х. Кочевань, х. Титов, х. Кононов  Рабочее место: «СРЦ Белокалитвинского района» г. Белая Калитва ул. Машиностроителей д.39	Отделение диагностики и социально-правовой помощи	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="916 808 1078 909"></th> <th data-bbox="1078 808 1262 909">Понедельник - пятница</th> <th data-bbox="1262 808 1489 909">Предпраздничные дни</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 909 1078 1010">Начало работы:</td> <td data-bbox="1078 909 1262 1010">8<sup>00</sup></td> <td data-bbox="1262 909 1489 1010">8<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 1010 1078 1111">Перерыв:</td> <td data-bbox="1078 1010 1262 1111">с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></td> <td data-bbox="1262 1010 1489 1111">с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 1111 1078 1211">Окончание работы:</td> <td data-bbox="1078 1111 1262 1211">17<sup>00</sup></td> <td data-bbox="1262 1111 1489 1211">16<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 1211 1078 1256">Выходной:</td> <td colspan="2" data-bbox="1078 1211 1489 1256">суббота, воскресенье</td> </tr> </tbody> </table>				Понедельник - пятница	Предпраздничные дни	Начало работы:	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	Перерыв:	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	Окончание работы:	17 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>	Выходной:	суббота, воскресенье	
	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни																		
Начало работы:	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>																		
Перерыв:	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>																		
Окончание работы:	17 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>																		
Выходной:	суббота, воскресенье																			

2	<p>Специалист по социальной работе:</p> <p>Территория обслуживания Синегорское с/п: п. Синегорский п. Виноградный, ст. Чапаев, х. Ясногорка, х. Мельничный, х. Западный, п. Углекаменный, х. Почтовый</p> <p>Грушево-Дубовское с/п: х. Дубовой, х. Грушевка, х. Чернышев, х. Семимаячный</p> <p>Рабочее место: При Администрации Синегорского сельского поселения</p>	<p>Отделение диагностики и социально - правовой помощи</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Понедельник - пятница</th> <th>Предпраздничные дни</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Начало работы:</td> <td>8<sup>00</sup></td> <td>8<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td>Перерыв:</td> <td>с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></td> <td>с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td>Окончание работы:</td> <td>17<sup>00</sup></td> <td>16<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td>Выходной:</td> <td colspan="2">суббота, воскресенье</td> </tr> </tbody> </table>		Понедельник - пятница	Предпраздничные дни	Начало работы:	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	Перерыв:	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	Окончание работы:	17 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>	Выходной:	суббота, воскресенье	
	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни																
Начало работы:	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>																
Перерыв:	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>																
Окончание работы:	17 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>																
Выходной:	суббота, воскресенье																	
3	<p>Специалист по социальной работе:</p> <p>Территория обслуживания: Краснодонецкое с/п: Ст. Краснодонецкая, х. Нижнесеребряковский, х. Романов, х. Насонтов, х. Наумов, х. Усть-Быстрый, х. Богатов, х. Ольховчик</p> <p>Нижне-Поповское с/п: х. Верхний - Попов, х. Нижний - Попов, п. Сосны, х. Дороговский, ст. Грачи, х. Живые Ключи, х. Павлов, х. Муравейник,</p>	<p>Отделение диагностики и социально - правовой помощи</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Понедельник - пятница</th> <th>Предпраздничные дни</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Начало работы:</td> <td>8<sup>00</sup></td> <td>8<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td>Перерыв:</td> <td>с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></td> <td>с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td>Окончание работы:</td> <td>17<sup>00</sup></td> <td>16<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td>Выходной:</td> <td colspan="2">суббота, воскресенье</td> </tr> </tbody> </table>		Понедельник - пятница	Предпраздничные дни	Начало работы:	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	Перерыв:	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	Окончание работы:	17 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>	Выходной:	суббота, воскресенье	
	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни																
Начало работы:	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>																
Перерыв:	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>																
Окончание работы:	17 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>																
Выходной:	суббота, воскресенье																	

	<p>х. Апанасовка</p> <p>Рабочее место: При Администрации Краснодонского сельского поселения</p>																			
4	<p>Специалист по социальной работе:</p> <p>Территория обслуживания: Коксовское с/п: п. Коксовый х. Русичи</p> <p>Рабочее место: При Администрации Коксовского сельского поселения</p>	<p>Отделение диагностики и социально - правовой помощи</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Понедельни к - пятница</th> <th>Предпраздни чные дни</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Начало работы:</td> <td>8<sup>00</sup></td> <td>8<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td>Перерыв:</td> <td>с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></td> <td>с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td>Окончание работы:</td> <td>17<sup>00</sup></td> <td>16<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td>Выходной:</td> <td colspan="2">суббота, воскресенье</td> </tr> </tbody> </table>				Понедельни к - пятница	Предпраздни чные дни	Начало работы:	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	Перерыв:	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	Окончание работы:	17 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>	Выходной:	суббота, воскресенье	
	Понедельни к - пятница	Предпраздни чные дни																		
Начало работы:	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>																		
Перерыв:	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>																		
Окончание работы:	17 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>																		
Выходной:	суббота, воскресенье																			
5	<p>Специалист по социальной работе:</p> <p>Территория обслуживания: Горняцкое с/п: п. Горняцкий, п. Шолоховский, х. Погорелов, х. Крутинский</p> <p>Ильинское с/п: х. Ильинка, х. Корсунка, х. Гусынка, х. Головка, х. Раздолье, х. Анновка, х. Калиновка, х. Березово - Федоровка, х. Таловка, х. Курнаковка, х. Васильевский, х. Новопокровский</p> <p>Рабочее место: При Администрации Горняцкого сельского поселения</p>	<p>Отделение диагностики и социально - правовой помощи</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Понедельни к - пятница</th> <th>Предпраздни чные дни</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Начало работы:</td> <td>8<sup>00</sup></td> <td>8<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td>Перерыв:</td> <td>с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></td> <td>с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td>Окончание работы:</td> <td>17<sup>00</sup></td> <td>16<sup>00</sup></td> </tr> <tr> <td>Выходной:</td> <td colspan="2">суббота, воскресенье</td> </tr> </tbody> </table>				Понедельни к - пятница	Предпраздни чные дни	Начало работы:	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	Перерыв:	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	Окончание работы:	17 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>	Выходной:	суббота, воскресенье	
	Понедельни к - пятница	Предпраздни чные дни																		
Начало работы:	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>																		
Перерыв:	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>																		
Окончание работы:	17 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>																		
Выходной:	суббота, воскресенье																			

5.1.10. За непринятие мер по укреплению порядка и дисциплины, организации достоверного учета потерь рабочего времени руководителям структурных подразделений, осуществляющим непосредственный учет рабочего времени, премия за основные результаты работы не начисляется, они привлекаются к дисциплинарной и другой установленной законом ответственности.

Неспособность руководителя обеспечивать надлежащую дисциплину труда на порученном участке работы должна расцениваться как несоответствие занимаемой должности.

5.1.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.12. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ)

5.1.13. С целью рационального использования рабочего времени, возможно, изменение режима работы отдельных категорий работников, в пределах, предусмотренных действующим законодательством. В таком случае учет рабочего времени ведется суммарно в пределах годовой нормы по производственному календарю.

5.1.14. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Уведомление может быть в форме телефонного звонка или электронного письма:

Телефон (факс) отдела кадров — 8 (86383) 2-68-40;

e-mail: BKsrc2016@yandex.ru.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

После получения листка нетрудоспособности с указанной датой выхода на работу работник должен связаться с непосредственным руководителем, в целях согласования продления или переноса отпуска, а также выхода на работу.

**НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (ПОЛНОЕ)**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО — РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА»

**НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (СОКРАЩЕННОЕ)**

ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района»

**НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ БОЛЬНИЧНОГО**

Г	Б	У	С	О	Н		Р	О		С	Р	Ц		Б	е	л	о	к	а	л	и	т	в	и	н	с	к	о
---	---	---	---	---	---	--	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Выдами времени отдыха в Учреждении являются:

- перерывы во время рабочего дня смены;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.



5.2.1. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 3 к коллективному договору).

Время для начала и окончания работы и перерыва для отдыха установлено следующее:

**с понедельника по пятница:**

начало рабочего дня:	с 8 час. 00 мин.
окончание рабочего дня:	с 17 час. 00 мин.
перерыв для отдыха:	с 12.00 до 13. 00мин.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №3 к коллективному договору).

5.2.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

На основании того, что Учреждение относится к учреждениям с непрерывным циклом работы и приостановка работы у некоторых работников в выходные дни невозможна, то выходные дни, с учетом мнения профсоюзного комитета, предоставляются в различные дни недели поочередно каждому работнику, согласно графику работы и Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.2.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются и регламентируются статьей 112 ТК РФ.

5.2.4. Работникам ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района» предоставляются следующие виды ежегодных отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения на текущий календарный год (ст. 115 ТК РФ);

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск), в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

- работникам с установленной инвалидностью, независимо от группы инвалидности, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Отпуск 30 календарных дней предоставляется на период установления инвалидности работнику и с момента предоставления работником соответствующих документов, свидетельствующих об установлении инвалидности, а именно - справки медико - социальной экспертизы, утв. Постановлением Минздравсоцразвития РФ от 24.11.2010 № 1031н и индивидуальной программы реабилитации инвалида, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 04.08.2008 № 379н (далее — ИПР). В случае прекращения инвалидности, что подтверждается соответствующими документами, работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней
- педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, работающие в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях, осуществляющих лечение, организациях, осуществляющих социальное обслуживание – предоставляется ежегодный

основной удлиненный отпуск 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, имеющими особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем (ст.116 ТК РФ). В ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района» ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

#### Продолжительность отпусков работников ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района» по категориям

№ п/п	Категория работников	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (удлиненный основной отпуск)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Основание
1.	Работники с установленной инвалидностью	30 календарных дней	-	Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)
2.	Работники, занятые на работах с вредными или опасными условиями труда, имеющим особый характер работы	28 календарных дней	7 календарных дней	Результаты специальной оценки условий труда, рабочие места которых отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О специальной оценке условий труда»)
3.	Врачи, медицинские сестры, медицинская сестра диетическая	28 календарных дней	14 календарных дней	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 (ред. от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»)
4.	Воспитатель, социальный педагог, инструктор по труду, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог	56 календарных дней	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед			
--	--	--	--

5.2.5. Работникам по его письменному заявлению по уважительным причинам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством (ст.127 ТК РФ).

5.2.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством (ст.127 ТК РФ).

5.2.8. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, при получении образования соответствующего уровня впервые, в порядке и объемах, предусмотренных (ст.174 ТК РФ).

5.2.9. Работники могут направляться на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки (ст. 197 ТК РФ).

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством.

6.2. 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.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

6.3.2. Повышать квалификацию медицинских работников не реже чем один раз в пять лет.

6.3.3. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

6.3.3. 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) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

6.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего начального, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

6.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а так же в других случаях финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономики и т.д.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

В соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса РФ условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), надбавки за качество выполняемых работ, надбавки за интенсивность и высокие результаты работы отдельных категорий работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательным для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

7.1. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения;
- при появлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Размеры должностных окладов специалистов, служащих и руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе критериев отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате посредством выдачи под роспись расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом

мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Размеры должностных окладов заместителей, руководителей структурных подразделений учреждений устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц, денежный перевод на карточку. Днями выплаты заработной платы являются 10 число месяца и 25 число месяца, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание (ст. 138 ТК РФ).

7.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

7.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

## 8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

8.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

Данные гарантии и компенсации предоставляется в том случае, если учебное заведение имеет государственную аккредитацию, если работник получает образование соответствующего уровня впервые и, если работник обучается в нем успешно. Работник

может обучаться в высшем учебном заведении, в учебном заведении среднего профессионального образования, в учебном заведении начального профессионального образования, в учебном общеобразовательном учреждении.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из них (по выбору работника).

Обучающимся работникам в соответствующих случаях предоставляются:

а) дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка:

Продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка зависит от целевого назначения учебного отпуска и периода (курса) обучения в вузе:

для сдачи зачетов и экзаменов на 1-м и 2-м курсах - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 50 календарных дней;

для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 4 месяца;

для сдачи итоговых государственных экзаменов (без защиты выпускной квалификационной работы) - 1 месяц.

б) дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 15 календарных дней предоставляется:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования;

- работникам, являющимся слушателями подготовительных отделений при учреждениях высшего профессионального образования, для сдачи выпускных экзаменов;

- работникам, совмещающим работу с обучением в вузах по очной форме обучения.

Учебный отпуск предоставляется только после предъявления работником справки-вызова учебного заведения. Оплата учебного отпуска производится после предоставления сотрудником справки – подтверждения. Форма справки утверждена приказом Минобрнауки России от 13.05.2003 г. № 2057.

Работники, получающие второе аналогичного уровня образование, правом на указанные гарантии и компенсации не обладают.

**8.4.** Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст.178-181 ТК РФ.

**8.5.** При временной нетрудоспособности работника Учреждение выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

**8.6.** Гарантии и компенсации работникам, связанные со сдачей крови и ее компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

Работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов и в любой другой день по заявлению работника на основании справки – подтверждения.

## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХ В РАБОТЕ

**9.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В соответствии с приказом Минтруда России от 19.09.2016г. №533н «О ведомственном знаке отличия Министерства труда и социальной защиты РФ», лица, представленные к награждению Почетной грамотой (далее – кандидаты), должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- в) наличие стажа работы (службы) в организациях социально-трудовой сферы продолжительностью не менее 15 лет, включая стаж работы (службы) в организации (органе), представляющей документы о награждении Почетной грамотой, не менее 3 лет;
- б) наличие иных наград и (или) поощрений;
- з) наличие профессиональных заслуг в социально-трудовой сфере;
- г) отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- д) отсутствие не снятого дисциплинарного взыскания.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку. 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. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия (ст.192 ТК РФ) (Приложение № 2).

10.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при наличии одновременно двух условий, а именно: в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, которое на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей не снято и не погашено.

10.3. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствии на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишает производственной премии полностью или частично.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения или его заместителем.

10.5. Трудовые коллективы проявляют меры общественного взыскания и строгую требовательность к:

- работнику, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности;
- членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания (ст.193 ТК РФ).

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности позднее двух лет со дня его совершения.

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

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## 11. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

11.1. Одним из основных направлений политики в области охраны труда для Работодателя и Работника является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья Работников в процессе их трудовой деятельности (Приложение № 15 к коллективному договору).

11.2. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получением достоверной информации от Учреждения, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учреждения;
- профессиональную переподготовку за счет средств Учреждения в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учреждению;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

11.3. Обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить:

- право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предотвращающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).



- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными законами сроки;
- обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

11.4. Все работники Учреждения, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

11.5. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении осуществляется за счет Учреждения.

Работник не несет расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

## **12. УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ**

12.1. Работодатель обязуется перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское обследование.

12.2. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников, увечью, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей (ст.227 ТК РФ).

12.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

12.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

12.5. Каждый работник имеет право бесплатно получать медицинскую помощь в объеме, предусмотренной программой обязательного медицинского страхования населения Ростовской области.

## **13. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

13.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные ст. 86 ТК РФ.

13.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается Положением о защите персональных данных работников ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района» (Приложение № 13 к коллективному договору).

13.3. При передаче персональных данных работника работодатель обязуется соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (ст. 88 ТК РФ).

13.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных (ст. 89 ТК РФ).

13.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

## 14. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

14.1. Индивидуальный трудовой спор – не урегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 353 ТК РФ)

14.2. Индивидуальные трудовые споры в учреждении рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

14.3. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников учреждения. Представители работодателя назначаются в комиссию директором учреждения.

14.4. Комиссия по трудовым спорам из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установленной той или иной порядок их рассмотрения. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

## 15. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

15.1. Нормирование труда в ГБУСОН РО «СРЦ Белокалитвинского района» осуществляется в соответствии со статьей 159 ТК РФ, Положением о нормировании труда, являющимся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора (Приложение № 14 к коллективному договору).

15.2. Работодатель обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений и используемого оборудования
- своевременное обеспечение необходимой для работы документацией
- надлежащее качество материалов и иных средств, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности.

## 16. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

16.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника, в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

16.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

16.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

16.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2; подпункту «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

16.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

16.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений).

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

16.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях

16.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и заключенным коллективным договором.

16.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития учреждения.

16.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других, (ст. 52-53, 370-372 ТК РФ);

16.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- становление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ)
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ)
- установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147ТКРФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196ТКРФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## 17. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

17.1. Профсоюзный комитет обязуется:

17.1.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

17.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

17.1.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

17.1.4. Представлять и защищать трудовые права всех работников организации в комиссии по трудовым спорам и суде.

17.1.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

17.1.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

17.1.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

17.1.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

17.1.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

17.1.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

17.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

17.1.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

17.1.13. Осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **18. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

18.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

18.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, индивидуального предпринимателя, а действие коллективного договора, заключенного в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, - на всех работников соответствующего подразделения.

18.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

18.5. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

18.7. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

18.8. Настоящий коллективный договор принят на общем собрании и вступает в силу с момента его подписания.

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном настоящим Кодексом для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

18.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ

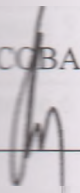
18.10. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют премированные процедуры. Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

18.11. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников Работодателем в течение семи дней после подписания. Профсоюзный комитет обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

18.12. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора

18.13. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

СОГЛАСОВАНО



А.Н. Герасимов

« 1 » апрель 2017 г.

СОГЛАСОВАНО



Е.И. Колбасина

« 1 » апрель 2017 г.