

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«РАМОНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
на 2023 -2026 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в казенном учреждении Воронежской области «Рамонский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», (далее учреждение), и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются Работодатель в лице директора Комнатной Веры Павловны, и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Новокщеновой Ларисы Александровны.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Профсоюзный комитет является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства: Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Выборный профсоюзный орган как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами; нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников;

- добиваться улучшения условий труда работников;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с трудовым договором;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников КУ ВО «Рамонский СРЦДН»;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1), установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- способствовать повышению эффективности оказания социальных услуг населению;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения (в части дополнительных расходов - за счет средств организации) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором.

Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью

4

настоящего коллективного договора и доводятся до сведения представителя работодателя и работников.

1.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия трудовых договоров и локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, недействительны и не подлежат применению.

1.9. Стороны договорились, чтобы текст коллективного договора быть доведен до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

2. Трудовые отношения.

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующим в учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. В условия трудового договора может быть включено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более 6 месяцев).

5

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.5. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Оплата труда. Гарантии и компенсации

Оплата труда работников учреждения предусматривает единые принципы материального обеспечения работников учреждений социальной защиты населения, находящихся на бюджетном финансировании.

3.1. Работодатель обязуется выплачивать месячную заработную плату работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим установленную норму труда (трудовые обязанности) не ниже минимального размера оплаты труда установленного действующим законодательством.

3.2. Оплата труда производится в соответствии со сметой расходования средств учреждения, штатным расписанием и в пределах выделенного вышестоящей организацией фонда оплаты труда.

Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет каждого работника учреждения, открытого в ПАО «Сбербанк» за счет работодателя.

3.3. Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц. Работодатель выдает заработную плату за первую часть месяца – 23 числа каждого месяца, за вторую часть месяца работодатель выдает заработную плату – 8 числа месяца, следующего за расчетным. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет каждого работника учреждения, открытого в ПАО «Сбербанк» за счет работодателя.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи второй части заработной платы за прошедший месяц.

3.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

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

- доплаты за стаж работы;

- доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

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

3.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем.

3.7. Работникам производится доплата за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) в размере не менее 50 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

3.8. За работниками учреждения на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

3.9. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы за период;
- премиальная выплата ко Дню социального работника;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет, за стаж непрерывной работы;
- материальная помощь.

3.10. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.11. Стороны договорились, что при наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении, руководителю и работникам учреждения в связи с юбилейными датами может

быть оказана единовременная материальная помощь в размере не более 10 000 рублей к датам - 50, 55, 60, 65 лет.

4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Выборного профсоюзного органа.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом уполномоченному (доверенному) лицу от трудового коллектива организации не менее чем за 2 месяца, в соотв. со ст.180 ТК РФ

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращении объема социальных услуг населению, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

4.3. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 5 лет.

4.4. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца. Работникам, предупрежденным о предстоящем увольнении (п.1,2 части 1 ст. 81 ТК РФ) предоставляется оплачиваемое время – не более одного дня в неделю или нескольких часов в день с сохранением средней заработной платы, для самостоятельного поиска работы (на основании письменного заявления работника).

4.5. Высвобождаемому работнику предлагаются вакантные рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии – работу, требующую более низкой квалификации.

4.6. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата учреждения и добросовестно работавшим в них, предоставляется преимущественное право трудоустройства в соответствии с его квалификацией в учреждение в случае создания в нем новых рабочих мест или возникновения вакансий.

4.7. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, которые утверждаются Работодателем с учетом мнения Выборного профсоюзного органа. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени для медицинских работников учреждения не может превышать 39 часов в неделю, для педагогических работников - 36 часов в неделю, для воспитателей - 30 часов в неделю.

5.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Учреждением.

Режим рабочего дня:

Работники администрации:

Продолжительность ежедневной работы – 7,2 час;

Начало работы – 8.00

Окончание работы – 16.00

Продолжительность перерыва – 48 мин.

Начало перерыва – 12.00

Окончание перерыва – 12.48

Работники обслуживающего персонала:

Продолжительность смены – 8.00 – 16.00

Продолжительность перерыва – 48 мин.

Начало перерыва – 12.00

Окончание перерыва – 12.48

Воспитатель:

Продолжительность 1-й смены – 8.00 – 14.00 и 9.00 – 15.00

Продолжительность 2-й смены – 14.00 – 20.00 и 15.00-21.00

Продолжительность ночной смены – 20.00 – 8.00

Младший воспитатель:

Продолжительность дневной смены – 08.00 – 17.00

Продолжительность перерыва – 1 час

Начало перерыва – 11.00

Окончание перерыва – 12.00

Продолжительность ночной смены: – с 19.00 до 08.00

В ночное время перерыв не предоставляется (прием пищи на рабочем месте).

Сторож:

Продолжительность ежедневной работы – с 16.00 до 08.00.

В выходные и праздничные дни: – 1 смена с 08.00 до 20.00

– 2 смена с 20.00 до 08.00

Прием пищи на рабочем месте: с 20.00 до 20.30, с 01.00 до 01.30

Для работников, не занятых на полную ставку, перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются по взаимной договоренности с руководителем учреждения.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по согласованию между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Выходные дни предоставляются работникам в субботу и воскресенье. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа руководителя с учетом мнения Выборного профсоюзного органа.

5.6. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, ст. 115 ТК РФ.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, ст. 334 ТК РФ.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам за ненормированный рабочий день (приложение №1).

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. В случае если отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется, исполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работников оплачивается как сверхурочная работа.

5.8. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней. Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.9. Периоды отсутствия воспитанников, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. Если работник был лишен возможности трудиться в этот период, считать это время временем вынужденного прогула по вине работодателя и оплачивать из расчета среднего заработка работника. В этот период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу с сохранением заработной платы. Указанные работники эпизодически могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, при наличии их согласия.

5.10. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.11. Графики отпусков работников утверждаются Работодателем по согласованию с Выборным профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Затраченное водителями время на ремонт входит в месячную норму рабочего времени.

5.13. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

5.14. Работник имеет право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в календарных днях в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ, а также с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера:

- в связи с усыновлением ребенка – три дня;
- для сопровождения детей (1-4 класса) в школу в первый день учебного года – один день;
- для проводов детей в армию – один день;
- в связи с бракосочетанием детей работника – три дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – один день.

6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением и направленным на повышение квалификации

6.1.Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, работодатель представляет дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 173 -177 ТК РФ).

6.2.Отдельные категории медицинских, педагогических и социальных работников направляются на повышение квалификации 1 раз в три года. Обучение производится как за счет средств работодателя, так и при желании работника он может пройти обучение за счет собственных средств.

6.3.При обучении на курсах повышения квалификации работнику предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

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

7. Охрана труда

7.1.Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда в соответствии с установленными требованиями.

7.1.2. Обеспечивать информирование работников о результатах специальной оценки по условиям труда.

7.1.3. Выделить на мероприятия по охране труда средства.

7.1.4. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

7.1.5. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации в размере не менее 20% суммы перечисленных в фонд социального страхования.

7.1.6. Сохранять место работы (должности) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.1.7. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.8. Обеспечивать в соответствии со ст.212 ТК РФ соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда;

7.2.3. Соблюдать требования кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников казённого учреждения Воронежской области «Рамонский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»;

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

7.2.6. Немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

7.2.7. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования за счет средств работодателя.

7.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Выборного профсоюзного органа в количестве 5 человек. Работодатель и Выборный профсоюзный орган обязуются оказывать содействие работе комиссии по охране труда.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель предоставляет возможность представителю Выборного профсоюзного органа участвовать в совещаниях по обсуждению финансово-хозяйственной деятельности учреждения, актуальных вопросов для работников.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. На основании личных письменных заявлений членов первичной профсоюзной организации ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счет первичной профсоюзной организации учреждения членские профсоюзные взносы одновременно с выплатой заработной платы, а также производить перечисление профсоюзных взносов на общепрофсоюзную деятельность обкому Профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания.

8.2.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

8.2.3. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

Представитель Работодателя:

Представитель Работников:

Директор казенного учреждения
Воронежской области «Рамонский
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

Председатель первичной профсоюзной
организации казенного учреждения
Воронежской области «Рамонский
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»



В.П. Комнатная



Л.А. Новокщенова

«03» июня 2023 г.

«03» июня 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной организации казенного учреждения Воронежской области «Рамонский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Директор казенного учреждения Воронежской области «Рамонский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

 Л.А. Новокщенова

 В.П. Комнатная


ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, дающих право на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков

№ п.п.	Наименование должностей	Продолжительность основного отпуска (календарные дни)	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)		Всего
			За особые и вредные условия труда	За ненормированный рабочий день	
1	Главный бухгалтер	28	-	5	33

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной организации казенного учреждения Воронежской области «Рамонский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Директор казенного учреждения Воронежской области «Рамонский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

 Л.А. Новокшенова

 В.П. Комнатная


ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников казенного учреждения Воронежской области «Рамонский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка, а так же все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1. Порядок приема, увольнения, перевода и перемещения работников.

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного с работником трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (или) о квалификации и наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинскую книжку.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

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

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение, в

этом случае, обязано оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить Работника, имеющего доступ к служебной тайне учреждения (персональные данные работников) об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора 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 отправку ее по почте.

2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не допускать грубого, неуважительного отношения к обслуживаемым учреждением несовершеннолетним воспитанникам, их родителям и работникам Учреждения.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его продолжением.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

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

3. Основные права и обязанности Учреждения.

3.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с действующим законодательством и круглосуточным режимом работы учреждения:

- для работников административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала и работников других структурных подразделений учреждения,

кроме педагогических работников, не осуществляющих свою трудовую деятельность по скользящему графику, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- для медицинского персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 39 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- для младших воспитателей, поваров, кухонных рабочих и сторожей устанавливается 40- часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- для воспитателей устанавливается 30-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, остальным педагогическим работникам рабочая неделя устанавливается продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Согласно ст. 263.1. Трудового кодекса РФ, женщины, работающие в сельской местности, имеют права на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.2. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.3. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, с учетом мнения профкома и по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Учреждением.

Режим рабочего дня:

Работники администрации:

Продолжительность ежедневной работы – 7,2 час;

Начало работы – 8.00

Окончание работы – 16.00

Продолжительность перерыва – 48 мин.

Начало перерыва – 12.00

Окончание перерыва – 12.48

Работники обслуживающего персонала:

Продолжительность смены – 8.00 – 16.00

Продолжительность перерыва – 48 мин.

Начало перерыва – 12.00

Окончание перерыва – 12.48

Воспитатель:

Продолжительность 1-й смены – 8.00 – 14.00 и 9.00 – 15.00

Продолжительность 2-й смены – 14.00 – 20.00 и 15.00-21.00

Продолжительность ночной смены – 20.00 – 8.00

Младший воспитатель:

Продолжительность дневной смены – 08.00 – 17.00

Продолжительность перерыва – 1 час

Начало перерыва – 11.00

Окончание перерыва – 12.00

Продолжительность ночной смены – 1-й мл.воспитатель с 19.00 до 08.00

В ночное время перерыв не предоставляется (прием пищи на рабочем месте).

Сторожа:

Продолжительность ежедневной работы – с 16.00 до 08.00.

В выходные и праздничные дни – 1 смена с 08.00 до 20.00

2 смена с 20.00 до 08.00

Прием пищи на рабочем месте: с 20.00 до 20.30 (на рабочем месте)

с 01.00 до 01.30(на рабочем месте)

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, на основании графика отпусков, составленного за две недели до наступления года, в котором отпуска предоставляются.

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.4. Администрация учреждения письменно за две недели до ухода работника, в соответствии с графиком отпусков, в отпуск предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпуска.

4.5. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

4.6. Перечень должностей, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день:

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска (дополнительного) в календарных днях
1	Главный бухгалтер	5

4.8. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к персональным данным:

- Директор
- Заместитель директора по воспитательной работе
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер
- Инспектор по кадрам
- Техник-программист
- Юрисконсульт
- Социальный педагог
- Педагог-психолог
- Медицинская сестра

5. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

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

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-х рабочих дней со дня его издания (193 ТК РФ)

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

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

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

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата выдается два раза в месяц:

- заработная плата за 1 половину месяца – 23 числа текущего месяца,
- заработная плата за 2 половину месяца – 8 числа следующего месяца за

расчетным.

7.2. Заработная плата выдается посредством перечисления денежных средств на лицевой счет каждого работника учреждения, открытого в банке-партнере учреждения за счет работодателя.

8. Охрана труда и производственная санитария.

8. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, трудовую дисциплину.

Курение, употребление алкогольных напитков на территории Учреждения запрещено.

Работник обязан проходить медицинский осмотр, в соответствии с графиком прохождения медицинских осмотров.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

26 января 1987 листы

Директор

В.П. Комнатная
В.П. Комнатная

