

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«ЗАБОТА»
(КГКУСО «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ЗАБОТА»)

Геологов ул., д. 3 б, г.Игарка, Красноярский край, 663200,
Телефон/факс: (39172) 2-34-56, E-mail: priut_zabota@mail.ru,
ОГРН 1022401068810, ОКОПО 41033856, ИНН/КПП 2449001726/244901001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией КГКУСО «Социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»
и коллективом работников
на 2024 – 2026 гг.

Утвержден на общем собрании
трудового коллектива
КГКУ СО «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»
«19»января 2024 г.
Протокол №1от «19»января2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива


Н.В.Меньшикова
19.01.2024 г.



Г.Игарка

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения.
3. Основные права и обязанности работника.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Оплата труда.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Гарантии и компенсации для лиц, работающих в районах Крайнего Севера.
8. Гарантии и компенсации расходов, связанных с переездом.
9. Условия работы, охрана и безопасность труда.
10. Поощрения за успехи в работе.
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
12. Собрание трудового коллектива.
13. Заключительные положения.

Приложения:

- №1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- №2. Правила внутреннего распорядка для воспитанников КГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота».
- №3. Положение об оплате и стимулировании труда работников КГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота».
- №4. Положение об оценочной комиссии по распределению стимулирующих выплат.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст. 29, 31, 33 ТК РФ).
2. Договор разработан на основе Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральных Законов Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законов Красноярского края, Устава учреждения, иных нормативных, правовых актов Российской Федерации и Красноярского края.
3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.
4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
 - КГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота» (далее Центр, учреждение) в лице директора (далее – «работодатель»).
 - Работающие по трудовым договорам работники учреждения (далее «работники») в лице председателя Совета трудового коллектива учреждения.
5. Коллективный договор вступает в силу с 19.01.2024 года.
6. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента подписания их сторонами или со дня, указанного в тексте соответствующего изменения или дополнения.
7. Коллективный договор действует в течение трех лет с момента подписания сторонами. По истечении установленного срока Коллективный договор действует до принятия нового. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.
8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:
 - изменения наименования КГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»;
 - расторжения трудового договора с директором КГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»
 - реорганизации КГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота».
9. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства, в соответствии с основными принципами социального партнерства:
 - уважение и учет интересов сторон;
 - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
 - ответственность сторон и их представителей за невыполнение по их вине условий коллективного договора;
 - все спорные по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно;
 - принятые должностными лицами незаконные локальные нормативные акты, управленческие решения, противоречащие коллективному договору и ухудшающие социально-трудовые права, и интересы работников по сравнению с Трудовым законодательством, являются недействительными;
 - внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон, совместным решением коллектива работников и администрации. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон. В случае не достижения соглашения по

некоторым вопросам, стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры. Изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются в виде приложений.

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

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение сотрудников и работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора, условия работы, оплата труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и работника в письменной форме.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые требуют специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- при приеме на работу необходимо иметь медицинскую книжку с медицинским освидетельствованием, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом по Центру, изданным на основании заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, имеющими отношение к трудовым функциям работника, а также пройти инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, действующими в КГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота».

2.8. Изменение трудового договора.

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

- По письменному соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

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

2.9. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- инициатива работника (собственное желание) (ст.80 ТК РФ);
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

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

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

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

2.10. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему учреждением, производится в день увольнения. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1). По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить

сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11. При направлении работника в командировку Учреждение руководствуется ст.166-168 ТК РФ.

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст.166 ТК РФ).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст.167 ТК РФ)

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами и безопасностью труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Центру о режиме рабочего времени, графиков отпусков);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к настоящему Коллективному договору.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- носить одежду государственного учреждения (деловой стиль);
- незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

- проходить подготовку, переподготовку и проверку знания правил, норм и инструкций, относящихся к трудовой деятельности;
- при поступлении на работу, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, проходить предварительный медицинский осмотр с получением медицинской книжки установленного образца. Указанный осмотр осуществляется за счёт средств работодателя;
- проходить, текущий медосмотр централизованно, в учреждениях, с заключенным договором на прохождение медосмотра;
- заблаговременно сообщать работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте.
- при заключении трудового договора указать адрес, по которому он готов принимать корреспонденцию от работодателя (этот адрес может не совпадать с местом жительства). В случае неполучения корреспонденции по каким-либо причинам она считается полученной.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь, в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников КГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота» (приложение №2 к коллективному договору);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; выполнения Договора о материальной ответственности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной (рабочей) инструкции работника.
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором, Положением об оплате и стимулировании труда работников КГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота», являющимся приложением к настоящему Договору;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование – в течение 10 дней;
- содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);
- обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);
- перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;
- ежегодно проводить медосмотры (диспансеризацию) всех сотрудников учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами

5. ОПЛАТА ТРУДА

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

5.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулировании труда работников КГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота», разработанным в соответствии с действующим законодательством, Законом Красноярского края от 29 октября 2009г. N9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» и другими нормативными актами.

5.3. При формировании фондов оплаты труда предусматриваются средства на стимулирующие выплаты; оказание материальной помощи в размере не менее 3-х тысяч рублей; единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год.

5.4. Работникам КГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота», за образцовое исполнение служебных обязанностей выплачиваются стимулирующие выплаты, в размере, определяемым руководством по согласованию с оценочной комиссией из числа представителей трудового коллектива.

5.5. Оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному директором Центра.

5.6. Заработная плата работника выплачивается два раза в месяц:

- 25** числа текущего месяца (аванс) в размере не менее 50% от оклада,
- за вторую половину месяца - **10** числа следующего месяца (окончательный расчет).

Заработная плата перечисляется на счёт, указанный работником.

5.7. В непрерывных производствах, где режим рабочего времени не может быть организован по графикам пятидневной рабочей недели, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала, регулярные выходные дни для каждого работника, время отдыха между сменами не менее 12 часов. Учет смен производится специалистом по кадрам ежемесячно, в соответствии с утвержденными графиками сменности, оплата труда данной категории работников производится на основании заполненного табеля.

5.8. Работникам КГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота» при сменном графике работы учитывается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. При этом продолжительность рабочей смены, подлежащей оплате, считается уменьшенной на 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки, а

также возмещение расходов (ст. 167 ТК РФ).

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

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для всех работников устанавливается продолжительность рабочей недели, не превышающая 40 часов, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. При работе работника по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы его рабочего времени (ст.91 ТК РФ).

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

6.3. Режим труда работников учреждения регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением №1 к настоящему договору и составляются с учетом специфики профессиональной деятельности.

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

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

Время начала работы – 9.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Время окончания работы - 17.12.

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

6.7. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Запрещается несение дежурства (смены) два раза подряд, согласно ст.103 Трудового Кодекса РФ. Специалист по кадрам обязан организовать учет рабочего времени сотрудников.

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

6.9. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора. В конце года отпуск за ненормированный рабочий день может быть изменен, исходя из целесообразности привлечения работника к выполнению обязанностей за пределами рабочего времени. Перечень должностей

работников с ненормированным рабочим днем содержится в Правилах внутреннего трудового распорядка.

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

6.11. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведется специалистом по кадрам.

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

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

За работу в районах Крайнего Севера очередной отпуск увеличивается на 24 календарных дня (ФЗ РФ №4520-1 от 19.02.93 г).

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

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения работы в учреждении, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 123 Трудового Кодекса РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.15. Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам с различной продолжительностью календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании трудового договора.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре согласно ст. 122 ТК РФ.

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

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

6.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА

7.1. Работникам учреждения устанавливается надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 80 процентов.

По истечении первых шести месяцев работы - 10%, за каждые последующие шесть месяцев работы - увеличение на 10% до достижения 60% заработка, за каждый последующий год работы – 10% по достижению 80%.

7.2. Для расчета заработной платы работников учреждения применяется районный коэффициент в размере 60%.

7.3. Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей в районах Крайнего Севера не менее пяти лет устанавливается ежемесячная компенсационная выплата. Ежемесячная компенсационная выплата устанавливается лицам, если они впервые заключили трудовой договор о работе после 31 декабря 2004 года.

Ежемесячная компенсационная выплата выплачивается в течение первых 30 месяцев работы. Компенсационная выплата устанавливается с учетом стажа работы в процентах к заработной плате (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера) в следующих размерах:

- 80 процентов - при стаже работы до 6 месяцев;
- 60 процентов - при стаже работы от 6 до 12 месяцев;
- 40 процентов - при стаже работы от 12 до 18 месяцев;
- 20 процентов - при стаже работы от 18 до 30 месяцев.

7.4. Порядок выплаты ежемесячной компенсационной выплаты утверждает Правительство Красноярского края.

7.5. Ежемесячная компенсационная выплата имеет характер социальной выплаты, не является элементом заработной платы.

7.6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

Работники учреждения имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд и провоз багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Работники также имеет право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно неработающих членов семьи работника. К неработающим членам семьи работника учреждения, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

Факт совместного проживания с работником членов его семьи подтверждается одним из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания, выданное органами регистрационного учета;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста), выданное органами регистрационного учета;
- решение суда, вступившее в законную силу.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели (час)	Продолжительность отпуска в календарных днях			
		Основной отпуск, кален.дн.	Дополнительный		
			Ненормирован. раб. дек (кал. дней)	Вредность (кал. дней)	Закон РФ № 4520-1 от 19.02.93 24 кал. дн.
Директор	36	28	3		24
Заместитель директора	36	28	3		24
Инженер- программист	40	28			24
Специалист по кадрам	36	28			24
Экономист	36	28			24
Специалист по закупкам	36	28			24
Делопроизводитель	36	28			24
Повар	36	28		7	24
Кухонный рабочий	36	28			24
Мойщик посуды	36	28			24
Водитель автомобиля	40	28			24
Заведующий хозяйством	36	28			24
Кладовщик	36	28			24
Машинист по стирке и ремонту белья спецодежды	36	28			24
Дворник	40	28			24
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	40	28			24
Специалист по социальной работе	36	28			24
Социальный педагог	36	28			24
Педагог-психолог	36	28			24
Руководитель кружка	18	28			24
Инструктор по труду	36	28			24
Воспитатель	36	28			24
Помощник воспитателя	36	28			24
Инженер - программист	40	28			24

Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда работника учреждения и членов семьи работника к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно к месту жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне пассажирского поезда;
- внутренним водным транспортом - в каюте III категории речного судна всех линий сообщений;
- морским транспортом - в каюте IV - V групп морского судна регулярных транспортных линий;
- воздушным транспортом - в салоне экономического (низшего) класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;

б) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

В случае если представленные работником учреждения документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при наличии документов, подтверждающих пребывание работника учреждения и членов его семьи в месте использования отпуска (месте отдыха) (счет из гостиницы, отрывной талон к путевке, договор найма жилого помещения, свидетельство о регистрации по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно, но не выше норм, установленных Коллективным договором.

Оплата стоимости проезда работника учреждения и членов семьи работника личным транспортом к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании:

- копии паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства;
- документов, подтверждающих пребывание работника учреждения и членов семьи работника в месте использования отпуска (месте отдыха);
- кассовых чеков автозаправочных станций, подтверждающих нахождение работника учреждения и членов семьи работника на пути следования к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно.

Наименьшей стоимостью проезда признается стоимость купленного и израсходованного транспортным средством работника учреждения и членов семьи работника на территории Российской Федерации топлива. При этом количество израсходованного топлива, стоимость которого подлежит возмещению, не может превышать расчетного количества, определенного для конкретного транспортного средства Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта

2008 года N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

Кратчайший путь определяется исходя из кратчайшего расстояния от места жительства работника учреждения и членов семьи работника до места использования отпуска (места отдыха) и обратно, определяемого в соответствии с атласом автомобильно-дорожной сети Российской Федерации.

В случае если работник учреждения и член семьи работника проводит отпуск (отдыхает) в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки, выданной транспортной организацией. В случае несовпадения маршрута следования работника учреждения и членов семьи работника с кратчайшим путем, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда кратчайшим путем в соответствии с установленными категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

Расходы по провозу багажа весом до 30 килограммов компенсируются в случае подтверждения произведенных расходов багажными квитанциями, выданными транспортными организациями, осуществляющими перевозку работника учреждения и членов его семьи.

В случае использования работником учреждения и членами семьи работника отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником учреждения представляется справка о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданная транспортной организацией.

Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно представляется работником учреждения не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска (отдыха).

В заявлении указываются:

- а) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене имени), документов, подтверждающих факт совместного проживания, копии трудовой книжки неработающего члена семьи;
- б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- в) место использования отпуска работника учреждения и (или) место отдыха членов семьи работника;
- г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- д) маршрут следования;

е) примерная стоимость проезда.

Компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником учреждения заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск (и (или) членов семьи работника к месту отдыха).

Для окончательного расчета работник учреждения обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска (возвращения членов семьи работника с отдыха) представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, в том числе электронных, посадочных талонов и купонов, контрольных купонов, багажных квитанций), иных документов, подтверждающих расходы работника учреждения и членов его семьи.

Работник учреждения в течение 30 календарных дней обязан полностью или частично вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно, а также при отсутствии билетов и иных документов, подтверждающих расходы, произведенные в связи с проездом к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно.

Компенсация расходов работнику учреждения предоставляется только по основному месту работы.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕЕЗДОМ

8.1. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в учреждении, за счет средств работодателей предоставляются следующие гарантии и компенсации:

-единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника;

-оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом;

-оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора о работе в учреждении.

8.2. Работнику учреждения и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в пределах Российской Федерации в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за

исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом, а при его отсутствии - водным транспортом, или - не свыше 200 килограммов груза на семью при провозе багажа авиационным транспортом, или - не свыше 200 килограммов груза на семью при почтовом отправлении багажа (обыкновенной посылкой) через подразделения ФГУП "Почта России", в пределах Российской Федерации, по их выбору.

Гарантии и компенсации расходов, связанных с переездом, предоставляются работнику только по основному месту работы.

8.3. Гарантии и компенсации расходов, связанных с выездом.

Работнику учреждения и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в пределах Российской Федерации в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом, а при его отсутствии - по фактическим расходам в зависимости от вида использования транспорта.

Выплата компенсации расходов, связанных с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в размере произведенных транспортных затрат, в том числе перевозку личного имущества из расчета не свыше пяти тонн на семью, производится работникам, проработавшим в учреждении не менее трех лет.

Оплата расходов, связанных с переездом, производится при предъявлении следующих документов:

- 1) личного заявления работника;
- 2) паспортов всех выезжающих совершеннолетних членов семьи с отметкой о выписке;
- 3) справки о выписке для несовершеннолетних членов семьи с указанием места выезда;
- 4) проездных билетов и документов на вывозимое личное имущество;
- 5) справки с места работы о неполучении компенсационных выплат другими работающими членами семьи.

При переезде семьи с использованием одного вида транспорта выплата компенсации ее расходов производится перед выездом по предъявлению соответствующих квитанций на провоз багажа и билетов на право проезда. В том случае, когда переезд осуществляется с использованием нескольких видов транспорта, выплата компенсации расходов производится в два этапа.

На первом - перед отъездом по предъявлению квитанций на провоз багажа и билетов на право проезда на первом по очередности виде транспорта.

На втором - по предъявлению билетов на право проезда другими видами транспорта в соответствующие учреждения (предприятия) по месту выезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. Оплата расходов на проезд вторым и другими видами транспорта производится в течение одного месяца с момента поступления проездных документов в учреждение, осуществляющее компенсацию расходов, выезжающих из районов Крайнего Севера.

Доплата компенсации расходов при использовании нескольких видов транспорта производится переводом денег на адрес нового места жительства.

Если вес багажа составляет свыше пяти тонн на семью, предоставляется дополнительная справка о стоимости провоза багажа весом пять тонн.

В случае смерти работника стоимость переезда и провоза багажа к новому месту жительства оплачивается членам семьи умершего.

В случае если работник состоит в трудовых отношениях с несколькими работодателями, компенсации выплачиваются только по основному месту работы.

9. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

9.1. Работодатель обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и технике безопасности на каждом рабочем месте.

9.2. Работодатель проводит инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

9.3. Работники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; исполнять другие требования по охране труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в частности статьей 214.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

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

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Центра.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

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

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

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника ст.336 ТК РФ

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

11.13. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

12. СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

12.1. Для решения производственных вопросов в учреждении могут проводиться собрания трудового коллектива, Совета трудового коллектива.

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

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

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

12.5. Решение принимается путём открытого голосования.

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

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. В связи с изменением Федерального или Краевого законодательства в настоящий договор вносятся изменения для приведения его в соответствие с действующим законодательством.

13.2. Работодатель обязуется разъяснять работникам Положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

13.3. Дополнения и изменения в коллективный договор в течение срока его действия могут быть внесены с согласия сторон.

13.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством (ст.ст. 38, 51, 55 ТК РФ).

От Работодателя:

От Работников

Директор

Председатель

Совета трудового коллектива

 /А.А.Нагорнова/

 /Н.В.Меньшикова/