

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного (областного) бюджетного учреждения
Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи

на 2018 - 2021 годы

От работодателя

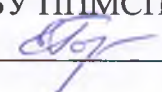
Директор
Г(О)БУ ППМСП-центра


_____ Н.В.Стебенева

дата 10.05.2018 г.

От работников

Председатель общего собрания
трудового коллектива
Г(О)БУ ППМСП-центра


_____ Е.П.Горяева

дата 10.05.2018 г.



РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее - Центр), создания благоприятных условий деятельности Центра, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Центра.

Настоящий коллективный договор вступает в силу с 1 мая 2018 года.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи в лице директора Стебеновой Наталии Викторовны и **Работники**, интересы которых представляет общее собрание трудового коллектива в лице председателя Горяевой Елены Петровны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников Центра по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Центра для установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями, постановлениями администрации Липецкой области, Уставом и локальными правовыми актами Центра, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.5. Коллективный договор заключен на три года 2018-2021, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором Центра и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Работодатель обязуется:

1.9. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложением в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Центра и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. При этом работодатель обязан выдать копию трудового договора работнику под роспись.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. При приёме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, дополнительным общеразвивающим программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

2.7. Психолого-педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых Центр является местом основной работы, обеспечены психолого-педагогической работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим специалистам.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Центра, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества детей (групп);

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.10. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.11. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Центре работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст. 74 ТК РФ).

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

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

Работодатель обязуется:

3.1. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.3. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 3 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.4. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.6. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.7. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.8. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

3.9. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.10. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

3.12. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые. Если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях, финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.

Стороны договорились:

3.13. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации Центра.

3.14. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (ст. 196 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре (ст.91 ТК РФ), годовым и месячным календарным учебным планом, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра.

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать работникам нормальную продолжительность рабочего времени не превышающую 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) и сокращенную продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Устанавливать в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам следующую продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам;

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-дефектологам, учителям-логопедам.

4.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (ст. 350 ТК РФ).

4.4. Для специалистов центральной психолого-медико-педагогической комиссии продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.5. Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

4.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из

родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

4.7. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.8. Привлекать работников к сверхурочным работам только с его письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ).

4.9. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. Привлекать работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с общим собранием трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.12. Педагогическим работникам Центра не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем и Уставом Центра.

4.13. Право на досрочное предоставление ежегодных отпусков предоставлять следующим категориям работников:

- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.15. Предоставлять работникам отпуск:
с сохранением заработной платы:

- в случае рождения ребенка, проводов детей для службы в армии, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников - до 3-х календарных дней;

Без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год;

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в год;

- при уходе за больным родственником - от 3-х дней до 2 недель;

- работникам, дети которых идут в первый класс - 1 день «1 сентября» или очередной отпуск;

- работникам, имеющим детей-инвалидов - до 14 календарных дней в году.

4.16. 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).

• **Стороны договорились:**

4.17. Режим рабочего времени в Центре определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива;

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Липецкой области и Положением об оплате труда и премировании работников государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

5.3. Оплата труда медицинских работников Центра производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

5.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, включающая в себя размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Положением об оплате труда и премировании работников государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

5.5. Изменение размера оплаты труда в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.6. Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда выплачиваются за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником.

5.7. Предоставлять по заявлению работников материальную помощь. Материальная помощь выплачивается за счет экономии средств по фонду оплаты труда.

5.8. Осуществлять из средств экономии фонда оплаты труда выплату в размере двух окладов увольняемым работникам, получившим трудовое увечье в данном учреждении.

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работодатель обязуется:

5.10. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп не ниже величины минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Липецкой области.

5.11. Знакомить под роспись работников Центра с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

5.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

5.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

5.14. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда.

5.15. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 20-го числа за первую часть месяца и 5-го числа – за вторую.

5.16. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150

...ствующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от ... выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после ... установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Проводить специальную оценку условий труда. Специальную оценку условий труда на рабочем месте проводить не реже чем один раз в пять лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

6.3. 2 раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.4. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302 н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.5. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290 н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г.

6.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.7. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

6.8. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

6.9. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

6.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

6.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

6.12. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт Центра.

6.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.14. Осуществлять совместно с общим собранием трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

6.16. Один раз в полгода информировать коллектив Центра о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.17. Обязанности работодателя:

- обеспечить выборы ответственного лица по охране труда;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Центра;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда;
- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
- регулярно заслушивать на заседаниях общего собрания трудового коллектива отчеты по охране труда;

- проводить специальную оценку условий труда, в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

- участвовать в расследовании несчастных случаев;
- помогать администрации в подготовке Центра к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения;
- проводить мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;
- обучать работников методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи;

- проводить мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции и наркомании.

6.21. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

Стороны договорились:

7.1. Председатель совета трудового коллектива:

- добивается выделения для детей сотрудников учреждения путевок в летние оздоровительные лагеря, устройства в детские дошкольные учреждения, получения подарков, бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.2. Оказывать материальную помощь работникам Центра в соответствии с Положением «Об оплате труда и премировании работников государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

7.3. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

8. Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

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

8.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором, в том числе и увольнение работника.

8.5. Представитель трудового коллектива включается в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.6. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ).

Председатель общего собрания трудового коллектива обязуется:

8.7. Представлять и защищать права и интересы работников организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

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

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

8.10. Направлять Учредителю заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.11. Представлять и защищать трудовые права работников Центра в комиссии по трудовым спорам и суде.

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в ~~главе~~ 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

9.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя (ст.384 ТК РФ), утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива Центра.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон, оформляются дополнительным соглашением и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

10.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за один месяц до окончания срока действия данного договора.

10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение 1

Правила внутреннего трудового распорядка государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые взаимоотношения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в Центре как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Центра.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Центра.

1.5. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы.

2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 Кодекса.

3. Основные права и обязанности Работников Центра

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- 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;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Центра выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Центра, повышение качества оказания психолого-педагогической помощи;

- соблюдать установленный в Центре служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности директора Центра

4.1. Директор Центра имеет право:

- осуществлять деятельность без доверенности от имени Центра;
- выдавать доверенность представителям Центра, совершать иные юридически значимые действия;
- открывать (закрывать) в установленном порядке счета Центра;
- осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Центра, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договора с ними;
- утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание учреждения, принимать локальные нормативные акты, утверждать положения о структурных подразделениях;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников Центра;
- привлекать работников Центра к дисциплинарной и материальной ответственности, в соответствии с законодательством РФ;
- решать иные вопросы, отнесенные законодательством РФ, Уставом Центра и настоящим трудовым договором к компетенции директора;
- получать своевременно и в полном объеме заработную плату;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- повышать квалификацию;

• Директор Центра обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, Устава Центра, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- обеспечивать эффективную деятельность Центра и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Центра;
- обеспечивать планирование деятельности Центра с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством РФ;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Центра, а также имущества переданного Центру в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Центра;
- обеспечивать работникам Центра безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством РФ;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором и соглашениями;
- обеспечивать разработку в установленном порядке Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения работниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Центра в соответствии с законодательством РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства РФ при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех

установленных законодательством РФ налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством РФ;

- представлять работодателю проекты планов деятельности Центра и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством РФ;

- представлять работодателю не менее чем за 3 рабочих дня проекты, структуры и штатного расписания Центра до их утверждения;

- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Центра;

- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

- своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Центра контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Центра к административной и уголовной ответственности, связанной с их работой в Центре, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в центре ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

- осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Центра вновь назначенному директору в установленном порядке;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений;

- информировать работодателя в первый день отсутствия о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам по официальным средствам связи;

- представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленные законом сроки;

- обеспечивать достижение установленных Центру значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Центра со средней заработной платой в Липецкой области, утвержденных приказом управлением образования и науки;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и Уставом Центра.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданской, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Директор Центра несет ответственность за:

- уровень квалификации работников Центра;

- качество оказания психолого-педагогических, медицинских и социальных услуг участникам образовательного процесса;

- реализацию дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с требованиями ФГОС;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся во время образовательного процесса;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей (директор привлекается к дисциплинарной ответственности);

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса (директор привлекается к административной ответственности);
- причинение Центру ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей (директор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации).

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Центра определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Устанавливать работникам нормальную продолжительность рабочего времени не превышающую 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) и сокращенную продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Устанавливать в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам следующую продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам;
- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-дефектологам, учителям-логопедам.

6.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (ст. 350 ТК РФ).

6.5. Время начала и окончания работы Центра и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы 8.30 час.
- перерыв - 12.30 - 13.00 час.
- окончание работы - 17.00 час.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.7. Учет рабочего времени ведется секретарем руководителя. Секретарь ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению директора Центра, время отсутствия отмечается в «Журнале». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.9. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из

родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

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

6.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.12. В рабочее время работникам Центра запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Центра.

7. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 ТК РФ.

Работодатель обязан предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 114 Трудового кодекса РФ.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск у педагогических работников – 56 календарных дней, у остальных категорий работников ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска, согласно статьи 116 ТК РФ:

7.3.1. Работникам с ненормированным рабочим днем.

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ заместитель директора, главный бухгалтер, водитель эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Согласно статьи 119 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем», постановлений администрации Липецкой области от 31 декабря 2014 г. № 575 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях Липецкой области», 26 марта 2018 года № 246 «О внесении изменений в постановление администрации Липецкой области от 31 декабря 2014 г. № 575 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных

государственных учреждениях Липецкой области» работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- заместителю директора, в функции которого входит исполнение обязанностей руководителя учреждения в период его отсутствия - 14 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 12 календарных дней;
- водителю – 5 календарных дней.

7.3.2. Врачам-специалистам.

Согласно Постановления Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда о заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессионального Союза от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», а также Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 16.06.1988 № 370/П-6 «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников» ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск у врачей-специалистов - 12 рабочих дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20-го числа за первую часть месяца и 5-го числа – за вторую.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в работе с несовершеннолетними, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Центру, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники Центра обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов Работодателя, технических правил и т. п.), Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Центра или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт Работодателем, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношений между ними, их обязанности и права.

11.2. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Протокол № 03
общего собрания трудового коллектива
государственного (областного) бюджетного учреждения
Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

г. Липецк

28 апреля 2018 года

Присутствовало: 22 чел.

Повестка дня:

1. Избрание председателя общего собрания трудового коллектива государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее - Центр)
2. Избрание секретаря общего собрания трудового коллектива Центра.
3. Принятие Коллективного договора на 2018-2021 годы, Положения об оплате труда и премировании работников государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

Слушали:

По первому вопросу повестки дня выступила педагог-психолог Мезенцева В.В., которая выдвинула кандидатуру на должность председателя общего собрания трудового коллектива заместителя директора Горяеву Е.П.

Голосовали:

«За» - 22 чел.

«Против» - 0 чел.

«Воздержались» - 0 чел.

Поставленное на голосование решение принято единогласно.

Решение:

Избрать председателем общего собрания трудового коллектива Горяеву Е.П., заместителя директора Центра.

Слушали:

По второму вопросу повестки дня с предложением о выдвижении кандидатуры на должность секретаря общего собрания трудового коллектива Центра выступила Котюхова Т.П., учитель-дефектолог. Она предложила кандидатуру секретаря руководителя Центра Тарасову Анну Валерьевну.

Голосовали:

«За» - 22 чел.

«Против» - 0 чел.

«Воздержались» - 0 чел.

Поставленное на голосование решение принято единогласно.

Решение:

Избрать секретарем общего собрания трудового коллектива Тарасову А.В., секретаря руководителя Центра.

Слушали:

По третьему вопросу повестки дня слушали директора Центра Стебеневу Н.В., которая познакомила сотрудников с новым Коллективным договором на 2018-2021 годы, Положением об оплате труда и премировании работников государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

Голосовали:

«За» - 21 чел.

«Против» - 0 чел.

«Воздержались» - 1 чел.

Поставленное на голосование решение принято большинством голосов.

Решение:

Принять и опираться в работе на Коллективный договор на 2018-2021 годы, Положения об оплате труда и премировании работников государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

Общее собрание трудового коллектива Центра поручает от имени коллектива подписание Коллективного договора председателю общего собрания трудового коллектива заместителю директора Горяевой Е.П.

Решили определить дату вступления в силу Коллективного договора 1 мая 2018 г.

Итоги голосования по всем вопросам повестки дня объявлены на собрании без предоставления перерыва после голосования работников Центра.

Председательствующим объявлено, что приняты решения по всем вопросам повестки дня. Другие вопросы в повестку дня данного собрания не включались и не обсуждались.

На этом общее собрание трудового коллектива объявляется закрытым.

Председатель общего собрания трудового коллектива: _____ Е.П. Горяева
Секретарь общего собрания трудового коллектива: _____ А.В.Тарасова

Всего прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью на 13
двадцать три листа.
Д.А.В. Сидорова

