Регистрационная карточка
коллективного договора

краевого государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Лесосибирский»

Администрация города Лесосибирска	Регистрационный номер 586	Дата регистрации 31.01.2025

Коллективный договор между КГКУ СО Центр социальной помощи семье и детям «Лесосибирский» в лице директора и собранием трудового коллектива КГКУ СО Центр социальной помощи семье и детям «Лесосибирский» в лице председателя собрания трудового коллектива

1. Дата принятия коллективного договора	09.01.2025
2. Срок действия коллективный договор	01.01.2025 - 31.12.2027
3. Количество приложений	2
4. Стороны, подписавшие дополнения в коллективный договор	Директор КГКУ СО Центр социальной помощи семье и детям «Лесосибирский» Н.А. Соловьев Председатель собрания трудового коллектива Т.Б. Шаехова

Ведущий специалист отдела экономики О.А. Такбулатова

"УТВЕРЖДЕН"
Общим собранием
трудового коллектива
краевого государственного казенного
учреждения социального
обслуживания "Центр социальной
помощи семье и детям
"Лесосибирский "

"СОГЛАСОВАНО"
Председатель СТК
КГКУ СО Центр семьи
"Лесосибирский"

_____/Т.Б. Шаехова

"09" января 2025 г.

"СОГЛАСОВАНО"
Директор
КГКУ СО Центр семьи
"Лесосибирский"

_____/Н.А. Соловьев

"09" января 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевого государственного казенного учреждения социального обслуживания "Центр социальной помощи семье и детям "Лесосибирский"

на 2025-2027 годы

г. ЛЕСОСИБИРСК

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
краевого государственного казенного учреждения социального обслуживания
"Центр социальной помощи семье и детям "Лесосибирский"
на 2025-2027 год

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. Условия работы, охрана и безопасность труда
8. Социально-бытовые льготы и гарантии
9. Поощрения за успехи в работе
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
12. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

Приложения:
Приложение №1 Положение об оплате труда работников КГКУ СО Центр семьи "Лесосибирский"
Приложение №2 Правила внутреннего трудового распорядка для работников КГКУ СО Центр семьи "Лесосибирский"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор (далее – "Договор") является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст. 29, 31, 33 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Коллективный договор принят в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", отраслевым тарифным соглашением, Уставом КГКУ СО Центр семьи "Лесосибирский".

3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- краевое государственное казенное учреждение социального обслуживания "Центр социальной помощи семье и детям "Лесосибирский" (далее по тексту – КГКУ СО Центр семьи "Лесосибирский", "Центр", "Учреждение") в лице директора Соловьева Николая Александровича, действующего на основании устава (далее – "Работодатель").

- Работающие по трудовым договорам работники Учреждения (далее – "Работники") в лице председателя Совета трудового коллектива Учреждения (далее – "СТК") Шаеховой Татьяны Борисовны.

5. Коллективный договор вступает в силу с _____ 2025 года и распространяет своё действие на правоотношения сторон возникшие с 01.01.2025 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 учреждения;
- расторжения трудового договора с директором учреждения;
- изменения типа учреждения;
- реорганизации учреждения;
- при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства, в соответствии с основными принципами социального партнерства:

- уважение и учёт 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 недостижения соглашения по некоторым вопросам, стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры. Изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются в виде приложений.

10. В связи с изменением федерального или краевого законодательства в настоящий договор вносятся изменения для приведения его в соответствие с действующим законодательством.

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

12. 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).

13. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных: порядке, формах и сроках.

14. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия настоящего Договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

15. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются Работодателем.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК 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.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Работник, при заключении трудового договора, предъявляет документы предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

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

2.7. Приём на работу оформляется приказом Центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

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

При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Центре коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными документами имеющими отношение к трудовым функциям работника, а также пройти инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Должностные инструкции на работников Центра составляются в соответствии с ТК РФ и описывают непосредственный круг обязанностей. Функции, не входящие в непосредственные обязанности, предусмотренные для должности работника не могут быть дополнительно внесены в должностные инструкции.

2.9. Изменение трудового договора.

- Перевод на другую постоянную работу в Центре по инициативе Работодателя, 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.

2.10. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

~ инициатива работника (собственное желание) (п.3 ст.77 ТК РФ);
~ соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
~ истечение срока трудового договора (п.2ст.77 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 ТК 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.

2.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом СТК не позднее, чем за два месяца до выхода приказа о сокращении численности или штата работников в учреждении, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до выхода приказа о сокращении численности или штата работников учреждения.

В указанный срок Работодатель обязуется представлять СТК учреждения планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.12. Стороны договорились, что сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

~ временное ограничение приема кадров;
~ упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
~ отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ;
~ по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
~ ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мотивированного мнения СТК и в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации. В этом случае работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5, 6, 7, 10, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.14. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять

работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.15. Порядок рассмотрения жалоб работников.

2.15.1. Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих прав работник, по своему усмотрению, вправе обратиться с обжалованием решений и действий администрации Учреждения, нарушающих, по его мнению, его права: с жалобой на имя директора Учреждения, в министерство социальной политики Красноярского края, органы надзора и контроля, непосредственно в суд или в комиссию по трудовым спорам КГКУ СО Центр семьи "Лесосибирский" (далее "КТС").

2.15.2. Жалоба на имя директора подается в письменном виде, администрация обязана рассмотреть ее в месячный срок. Результаты рассмотрения сообщаются заявителю письменно.

Отказ в удовлетворении жалобы не лишает заявителя права обращения по этому вопросу в суд, иные компетентные органы.

2.15.3. СТК рассматривает жалобы и споры по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, трудового договора в КГКУ СО Центр семьи "Лесосибирский" в пределах своей компетенции.

СТК может обратиться в КТС от имени работника, а в случае отсутствия постоянно действующей комиссии по трудовым спорам, инициировать ее создание.

Порядок работы комиссии определяется в соответствии со статьями 383-389 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заявления в КТС подаются секретарю КТС.

Срок хранения жалоб, заявлений и переписки, связанной с ними – 5 (пять) лет.

2.16.4. Администрация и СТК оказывают содействие комиссии по трудовым спорам в принятии решений по заявлениям работников.

2.16.5. Комиссия самостоятельно определяет, является ли данное заявление трудовым спором, и письменно извещает работника в 10-тидневный срок о принятом ею решении. В случае если ответа на жалобу не последовало или он не удовлетворил заявителя, то далее работник вправе обратиться в суд.

2.16.6. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы организации или СТК не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.16.7. Жалоба может быть подана как самим работником, так и уполномоченным по его просьбе представителем, в т.ч. представителем профсоюзной или иной общественной организации.

2.16.8. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня нарушения своего права. КТС обязана в десятидневный срок рассмотреть трудовой спор и принять решение большинством голосов присутствующих членов КТС. Копии этого решения вручаются работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

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;

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, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

~ бережно относиться к имуществу Центра;

~ проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

~ проходить подготовку, переподготовку и проверку знания правил, норм и инструкций относящихся к трудовой деятельности;

~ незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

~ при поступлении на работу, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, проходить предварительный медицинский осмотр в соответствии с разделом 7 настоящего коллективного договора.

~ 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

~ поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь, в соответствии с Положением об оплате труда (приложение №1 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 Трудовым кодексом РФ, 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 труда, (приложение №1 к коллективному 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 3 года);
~ перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в соответствующие Фонды;
~ обеспечить правильность распределения путевок на санаторно-курортное лечение согласно поданных заявлений;
~ ежегодно проводить медосмотры (диспансеризацию) всех работников учреждения;
~ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, 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, гарантированных доплат, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников КГКУ СО Центр семьи "Лесосибирский" (Приложение №1), разработанным в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 №9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений" (далее – Закон Края), приказом министерства социальной политики Красноярского края № 358-ОД "Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края", и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, регулирует условия оплаты труда работников учреждения.

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

5.6. Заработная плата работника выплачивается два раза в месяц:

~ первая часть заработной платы 25 числа расчетного месяца;
~ окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчётным.
~ окончательный расчет за декабрь месяц производится в декабре месяце.

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

Обо всех случаях вынужденного переноса срока выплаты заработной платы работодатель незамедлительно информирует работников.

Заработная плата перечисляется на счёт в банке, указанный работником.

5.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5.8. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ); Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ); Оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ) – осуществляется с учетом правовой позиции Конституционного суда РФ, изложенной в Постановлении от 11.04.2019 №17-П; от 16.12.2019 №40-П и не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, т.е. рассчитывается сверх установленного МРОТ за основную работу, определенную трудовым договором.

Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определённой трудовым договором устанавливается по соглашению сторон трудового договора составленному в письменной форме с указанием в нём содержания и объёма дополнительной работы.

5.9. Работодатель, в соответствии с Положением об оплате труда работников КГКУ СО Центр семьи "Лесосибирский" обязан осуществлять Работникам следующие компенсационные выплаты:

5.9.1. Производить оплату труда работников в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) в размере 0,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за каждый час работы в ночное время, определенного из расчета оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и установленной нормы рабочего времени.

5.9.2. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день предоставить ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной/нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Работникам Учреждения устанавливается районный коэффициент в размере 30% к заработной плате и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям:

~ по истечении первого года работы – 10%, за каждый последующий год работы – увеличение на 10% по достижения 50% заработка;
~ молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее одного года в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера 10% за каждые шесть месяцев работы по достижении 50% заработка.

5.11. Молодым специалистам устанавливается персональная стимулирующая выплата в размере 0,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на срок первых трех лет работы с момента окончания учебного заведения. Право на указанную ежемесячную персональную стимулирующую выплату имеют лица в возрасте не старше 35 лет, впервые получившие среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, работающие по полученной специальности в учреждениях социальной защиты либо заключившие в

течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня трудовые договоры по полученной специальности с краевыми государственными учреждениями социальной защиты. Указанная надбавка предоставляется один раз за весь период трудовой деятельности.

5.12. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.13. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки, а также возмещение расходов – суточных, стоимости проезда и проживания при условии предоставления подтверждающих документов (ст. 167 ТК РФ).

5.14. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Центру могут производиться с соблюдением условий удержания предусмотренных ст. 137; ст. 138 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.

5.15. Работодатель обязуется своевременно производить индексацию заработной платы в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.17. В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем сокращении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по учреждению, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

5.18. При направлении на переквалификации с отрывом от производства за работниками на весь период обучения сохраняется средняя заработная плата.

5.19. Оказание материальной помощи производится на основании и в соответствии с действующим законодательством, настоящим Договором, Положением об оплате труда работников КГКУ СО Центр семьи "Лесосибирский" (Приложение №1).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для работников мужчин устанавливается продолжительность рабочей недели 40 часов, для женщин продолжительность рабочей недели 36 часов (ст. 320 ТК РФ).

Ряду работников действующим законодательством или правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (перечень в Правилах внутреннего трудового распорядка).

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 (Приложением №2 к настоящему договору) и устанавливается с учетом специфики профессиональной деятельности.

6.4. В непрерывных производствах, где режим рабочего времени не может быть организован в режиме пяти или шестидневной рабочей недели устанавливаются: режим сменной работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику обеспечивающий непрерывную работу персонала, регулярные выходные дни для каждого работника, время отдыха между сменами не менее 12 часов. Учет смен производится заведующими отделениями ежемесячно, в соответствии с утвержденными графиками сменности, оплата труда данной категории работников производится на основании заполненного табеля.

Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация Учреждения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору), либо изданием соответствующего приказа об установлении работнику гибкого графика рабочего времени.

6.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.7.1. Сменная работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком устанавливается: воспитателям, помощникам воспитателя, дежурным по режиму, поварам, кухонному рабочему.

Запрещается несение дежурства (смены) два раза подряд, согласно ст.103 ТК РФ. В случае не явки сменщика работник обязан поставить в известность руководителя и не покидать рабочее место до замены его другим работником.

6.7.2. Продолжительность рабочего дня для работников со сменным режимом рабочего времени определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период (год), утверждаемым руководителем Учреждения. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ. При производственной необходимости (каникулярный период, праздничные дни, не наполняемость группы и т.д.) возможно изменение графиков работы. Изменения в график работы оформляются приказом по Учреждению.

График сменности доводится до сведения Работников под роспись с указанием даты ознакомления не позднее, чем за один месяц до введение его в действие.

6.8. Работникам, у которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени установлен суммированный учёт рабочего времени при этом смены могут быть разной продолжительности в соответствии со ст.ст. 102, 103, 104 ТК РФ, учетный период Учреждения – 1 (один) месяц:

~ воспитатель;
~ помощник воспитателя;
~ дежурный по режиму;
~ повар;
~ кухонный рабочий.

Оплата производится за фактически отработанное время, установленное производственным календарем. Учетный период для учёта сверхурочно отработанного времени является 1 календарный месяц.

6.9. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени работников, в том числе времени, отработанного каждым работником сверхурочно. Ведение табеля ежедневного учета фактического рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений. Ответственным за учет рабочего времени по графикам сменности являются руководители структурных подразделений и заместитель директора.

6.10. Для работников, осуществляющих трудовую деятельность с выездом в командировки по приказу директора Центра, вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с администрацией. В случаях, когда по приказу администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возращению предоставляется день отдыха, следующий за днём окончания командировки. По письменному заявлению ему может быть предоставлен другой день отдыха, но в пределах рабочей недели, следующей за днём окончания командировки.

6.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

6.12. Администрация имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

~ для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)
~ если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

6.13. Ненормированный рабочий день в Учреждении установлен для следующих должностей:

~ директор,
~ заместитель директора;
~ водители.

Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.14. Водителям, за работу в режиме ненормированного рабочего дня выплачивается компенсация в размере 25% должностного оклада к заработной плате.

6.15. Работникам ежегодно предоставляется:

~ основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
~ дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

Общая продолжительность отпуска составляет 44 календарных дня (28+16)

Отдельным категориям работников могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день, за работу во вредных или опасных условиях труда:

должность	Основной отпуск, к.д.	Доп. отпуск за работу в МРКС, к.д.	Доп. отпуск за ненормированный рабочий день, к.д.	Доп. отпуск за работу во вредных или опасных условиях труда, к.д.	Общее количество дней отпуска в календарных днях
Директор	28	16	7	---	51
Заместитель директора	28	16	5	---	49
Водитель	28	16	3	7	54
Повар	28	16	---	5	49
Медицинская сестра	28	16	---	14	58

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. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, работодатель, по согласованию с СТК, утверждает график отпусков и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 (две) части, каждая из которых должна быть отражена в графике отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

В исключительных случаях, по согласованию между работником и работодателем, может быть допущено отступления от графика отпусков заключающееся в переносе отпуска (одной из частей отпуска), а также разделение отпуска более чем на 2 (две) части, для работников, получивших санаторно-курортные путевки, а также в иных случаях при наличии уважительных причин, по письменному заявлению работника. Степень уважительности причины для отступления от графика отпусков остаётся на усмотрение работодателя.

В случае, если по согласованию с работодателем, работнику разрешается разделение отпуска более чем на две части, то хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ), а остальные части, для обеспечения полноценного отдыха и восстановления сил работника, не могут быть менее 5 (пяти) календарных дней.

6.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при условии экономической возможности со стороны Работодателя и целесообразности для работы учреждения.

6.18. По заявлению работника работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работникам, категория которых указана в части 2 статьи 128 ТК РФ.

Перенос такого отпуска на следующий календарный год не допускается.

6.19. Работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по согласованию с работодателем, за исключением лиц указанных в ч.2 ст. 128 ТК РФ.

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

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

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 (ст. 286 ТК РФ).

6.23. 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.

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

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

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

7.4. Работники и сотрудники 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.

7.5. В целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при поступлении на работу сотрудники проходят предварительный медицинский осмотр с получением медицинской книжки установленного образца. Указанный осмотр для работающих сотрудников осуществляется за счёт средств работодателя, равно как и замена медицинских книжек, прохождение текущих инструктажей в Центре гигиены и эпидемиологии в Красноярском крае, приобретение необходимых голограмм и т.п. Работники проходят текущий медосмотр централизовано, в учреждениях, согласно заключенного договора с сохранением за ними среднего заработка и места работы.

7.6. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства (ст. 221 ТК РФ).

7.7. Работодатель обязан обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.8. Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

7.9. Работодатель обязан отстранить от работы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.10. В соответствии с Приказом Минтруда России от 10.12.2012 № 580н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами" Работодатель обязан ежегодно обращаться в Социальный Фонд России с заявлением на финансовое обеспечение следующих предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами:

1) проведение специальной оценки условий труда;

2) реализация мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

3) обучение по охране труда и (или) обучение по вопросам безопасного ведения работ, в том числе горных работ, а также действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте следующих категорий работников:

- руководители (в том числе руководители структурных подразделений) учреждения;
- руководители и специалисты служб охраны труда учреждения;
- члены комитетов (комиссий) по охране труда;
- уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;

4) приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, средств индивидуальной защиты, изготовленных на территории государств - членов Евразийского экономического союза, в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее соответственно - СИЗ, типовые нормы) и (или) на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств;

5) санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

6) проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

7) обеспечение лечебно-профилактическим питанием (далее - ЛПП) работников, для которых указанное питание предусмотрено перечнем утверждённым Приказом Минтруда России от 16.05.2022 N 298н "Об утверждении перечня отдельных видов работ, при выполнении которых работникам предоставляется бесплатно по установленным нормам

лечебно-профилактическое питание, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов, а также норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания";
8) приобретение страхователями, работники которых проходят обязательные предсменные и (или) предрейсовые медицинские осмотры, приборов для определения наличия и уровня содержания алкоголя (алкотестеры или алкометры);
и) приобретение страхователями аптечек для оказания первой помощи;
9) санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

Финансовое обеспечение предупредительных мер осуществляется за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (страховые взносы), подлежащих перечислению в установленном порядке Работодателем в Социальный Фонд России в текущем финансовом году.

7.11. В целях сохранения здоровья работников Центра, профилактики профессионального перегорания проводятся психологические занятия (тренинги, группы здоровья, индивидуальные психологические консультации и т.п.).

8. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1 Администрация обязуется:

8.1.1. Компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и неработающих членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей, один раз в два года. Льготный проезд не накапливается.

Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно определяется Постановлением Правительства Красноярского края от 15.07.2014 N 288-п "Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств краевого бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", с которым Работодатель обязан ознакомить работников. В случае внесения изменений в данный НПА или его отмены и принятия нового, Работодатель обязан своевременно доводить данную информацию до работников.

8.1.3. Обеспечить обеденный отдых работников, снабдив учреждение местом для разогрева пищи и очищенной питьевой водой.

8.1.4. Выплатить материальную помощь в размере 3000 рублей в случае:

~ смерти работника,
~ смерти близкого родственника (родители, дети, супруги),
~ бракосочетания,
~ рождения ребёнка.

При условии экономии средств по году за счет фонда оплаты труда, в соответствии с положением об оплате труда (приложение №1).

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. 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 Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе и 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. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках", установлено, что в трудовые книжки вносятся сведения:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями, и присвоении званий;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка Центра.

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

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

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

По общему правилу за совершение первого дисциплинарного проступка применяется взыскание в виде замечания, далее (при наличии взыскания в виде замечания) – выговор. В исключительных случаях, учитывая тяжесть совершённого проступка, директор Учреждения имеет право сразу применить выговор.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

10.6. 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.

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

10.8. 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.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

10.11. 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 или СТК.

10.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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.

10.13. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

11. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

11.1. Администрация Учреждения, по согласованию с председателем СТК, определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Центра.

11.2. Направлять работников по их желанию на дополнительное профессиональное образование по профилю своей деятельности не реже чем один раз в три года (статьи 196, 197 ТК РФ).

11.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах предусмотренных для лиц направляемых в служебные командировки в соответствии с документами подтверждающими фактически понесённые расходы, в соответствии с Положением о служебных командировках работников КГКУ СО Центр семьи "Лесосибирский".

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

11.5. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в следствии недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 (ч.3 ст.81 ТК РФ).

11.6. Учреждение имеет право заключать с работником ученический договор на получение образования в соответствии с главой 32 Трудового кодекса РФ.

11.7. В случае если работник два и более раза отказывается пройти повышение квалификации администрацией Учреждение может быть принято решение о понижении его доплаты за уровень квалификации (профессиональное мастерство).

12. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

12.1. Совет трудового коллектива действует на основе Положения о Совете трудового коллектива.

12.2. Администрация центра:

12.2.1. Признает Совет трудового коллектива как представителя работников центра, уполномоченного на то собранием трудового коллектива.

12.2.2. Принимает решения по трудовым и другим социально-экономическим вопросам, затрагивающим интересы работников, после обсуждения (согласования) с Советом трудового коллектива.

12.2.3. Обязуется предоставлять Совету трудового коллектива необходимую информацию:

– о расходовании денежных средств;
– о начислении и выплате заработной платы;
– о правильности ведения табеля учёта рабочего времени;
– о других социально-трудовых вопросах.

12.2.4. Соблюдает в отношении членов трудового коллектива порядок предварительного согласования с Советом трудового коллектива вопросов:

– увольнения по инициативе администрации;
– перевода на другую работу без их согласия (в том числе по производственной необходимости и простое);
– наложения дисциплинарных взысканий.