



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
ЗИМИНСКОГО РАЙОННОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МЭР

665390, г. Зима, ул. Ленина, д. 5  
тел.:8 (39554) 3-13-54, факс:8 (39554) 3-12-14  
e-mail: [ADMIRZIMA@irmail.ru](mailto:ADMIRZIMA@irmail.ru)  
ИНН/КПП 3826000264/382601001  
от 15.06.2018 № 938  
на № от

Директору ОГБУСО  
«Реабилитационный центр для  
детей и подростков с  
ограниченными возможностями  
«Сосновая горка»

Г.П. Самсоновой

О регистрации коллективного договора

**Уважаемая Галина Петровна!**

В соответствии со статьей 50 Трудового Кодекса Российской Федерации проведена уведомительная регистрация коллективного договора:

**ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Сосновая горка» на 2018-2021 годы**

---

(полное наименование коллективного договора)

Дата регистрации: 15.06.2018г, регистрационный номер: № 77.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Н.В. Никитина

Старкова О.С.  
3-15-91

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
областного государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
«Реабилитационный центр для детей и подростков  
с ограниченными возможностями  
«Сосновая горка»

(срок действия три года)

**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

№ 177

от 15.06.2018

Замечания нет

Г.Н. Самсонова      О.А. Малькова  
должность      подпись      Ф.И.О.



Директор  
ОГБУСО РЦ «Сосновая горка»

Г.Н. Самсонова

«25» июня 2018 г.



Председатель СТК  
ОГБУСО РЦ «Сосновая горка»

О.А. Малькова

«25» июня 2018 г.

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Сосновая горка» (далее – ОГБУСО РЦ «Сосновая горка», «Центр») и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники учреждения, в дальнейшем именуемые «Работники», в лице Совета трудового коллектива;

- ОГБУСО РЦ «Сосновая горка», в дальнейшем именуемое «Работодатель», интересы которого представляет директор Самсонова Галина Петровна.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих содержание коллективного договора, реальности обеспечения обязательств.

Стороны подтверждают обязательность выполнения условий настоящего коллективного договора, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам определенным сторонами.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников Центра.

## **Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

2.1. Для ОГБУСО РЦ «Сосновая горка» первостепенной целью является предоставление социальных услуг детям и подросткам, находящимся на реабилитации в Центре, обеспечение их максимально полной и своевременной социальной адаптации к жизни в обществе, семье, к обучению и труду, а также для профилактики детской инвалидности.

2.2. Для Совета трудового коллектива и Работодателя первостепенной целью является обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.3. Для достижения общей цели Работодатель обязуется:

- обеспечивать всем работникам право голоса при рассмотрении вопросов, в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором;

- осуществлять управление Центром такими методами, которые в наибольшей степени будут способствовать сплочению коллектива, качеству работы, сохранности собственности ОГБУСО РЦ «Сосновая горка».

2.4. В обязанности Работодателя входит заблаговременное информирование коллектива Центра:

- по задачам Центра на год, полугодие, квартал, долгосрочным планам и программам;

- о предполагаемых изменениях в вопросах занятости, оплаты и условий труда;

- о сокращении численности или штата, ликвидации структурных подразделений – в соответствии со сроками, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Работодатель обязуется организовать труд Работников таким образом, чтобы это способствовало наибольшей степени эффективности применения их профессиональных знаний и способностей, при этом создавать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и противопожарной безопасности.

Кроме того, Работодатель обязан:

- проводить с Советом трудового коллектива встречи при решении социальных вопросов, затрагивающих интересы работников Центра;

- не вносить в свою политику изменения, противоречащие условиям коллективного договора, иначе, как по обоюдному согласию сторон, оформленному надлежащим образом.

2.5. Исключительным правом Работодателя является:

- планирование, управление и контроль за деятельностью Центра;

- прием на работу, перевод (в случаях предусмотренных законодательством о труде), продвижение по службе;

- организация повышения квалификации.

2.6. Обязанности работников Центра:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями, заключенными трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, устав Центра;

- проходить обучение по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по

охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне, инструктаж по электробезопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- повышать свой профессиональный уровень.

2.7. Совет трудового коллектива имеет право:

- представлять и защищать интересы Работников с учетом условий труда, зафиксированных в трудовых договорах и в коллективном договоре;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, требовать устранения выявленных нарушений;
- содействовать эффективной работе Центра;
- включать в коллективный договор предложения, выдвинутые по инициативе работников, по соглашению с Работодателем;
- отстаивать интересы работников при реорганизации Центра, сокращении численности или штата, изменении форм хозяйствования;
- участвовать в работе комиссии по рассмотрению несчастных случаев на производстве в качестве представителя уполномоченного работниками представительного органа (ст. 229 ТК РФ).

### **Раздел 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, в случаях предусмотренных законодательством о труде.

Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка Центра, которые являются приложением к настоящему коллективному договору (Приложение 1).

3.2. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной законом, трудовым договором, должностной инструкцией. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, прямо указанных в законодательстве.

3.3. Работодатель обязуется содействовать работникам, желающим повысить свою квалификацию; обеспечивать соблюдение гарантий и компенсаций, предусмотренных главой 26 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

3.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 (два) месяца представлять в Совет трудового коллектива проекты приказов о сокращении

численности или штата, даты высвобождения работников, перечень вакансий. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает в органы службы занятости, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.5. Расторжение трудового договора производится только в случаях, прямо предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.6. Ответственность в трудовых отношениях наступает при неисполнении или не надлежащем исполнении обязанностей, вытекающих из трудового законодательства, Устава Центра, коллективного договора, трудового договора, должностных инструкций, иных локальных нормативных актов.

## Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. При регулировании рабочего времени стороны исходят из следующего:

4.1.1. В ОГБУСО РЦ «Сосновая горка» применяются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- сменная работа;
- ненормированный рабочий день;
- возможно, применение режима рабочего времени в виде деления рабочего дня на части;
- неполная рабочая неделя;
- сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.1.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с нормативными актами и не должна превышать:

Наименование отделения	Продолжительность рабочего времени в неделю (в часах)	
	Мужчины	Женщины
Административно-управленческий персонал, Кадрово-правовой отдел, Хозяйственно-обслуживающий персонал	40	36
Отделение приема детей, составления ИПР и контроля за их выполнением, Отделение медико-социальной реабилитации, Отделение ранней помощи, Отделение физиотерапевтической		

реабилитации, Отделение лечебной физкультуры и массажа: - врач-стоматолог детский.....	33	33
- медицинские работники.....	36	36
Отделение психолого-педагогической реабилитации, Отделение ранней помощи, Отделение приема детей, составления ИПР и контроля за их выполнением: - музыкальный руководитель ( <i>норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы</i> ).....	24	24
- логопед ( <i>норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы</i> ).....	18	18
- учитель ( <i>норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы</i> ).....	18	18
- руководитель физического воспитания, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель, инструктор по труду ( <i>норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы</i> ).....	36	36
Отделение иппотерапии: - руководитель физического воспитания.....	36	36
- коневод.....	40	36
Пищеблок	40	36
Хозяйственное отделение: - оператор очистных сооружений.....	36	36
Другие работники	40	36

4.1.3. Продолжительность ежедневной работы для отдельных категорий работников, с соблюдением установленного законодательством времени отдыха, может устанавливаться:

- до 12 (двенадцати) часов в день (смену).
- до 24 (двадцати четырех) часов с учетом письменного согласия или письменных заявлений работников и учета мнения Совета трудового коллектива учреждения.

4.1.4. Общий режим рабочего времени в учреждении установлен в следующем порядке:

- начало работы – 8 ч. 30 мин.
- окончание работы – 17 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания для мужчин: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания для женщин: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. с понедельника по четверг и с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин. в пятницу.

Для отдельной категории работников на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.1.5. Для работников учреждения, когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов с учетным периодом не более одного года, а для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

4.1.6. Для работников Центра, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором, графиком сменности либо графиком работы, распорядком рабочего времени, составленных с учетом норм трудового законодательства.

4.2. Стороны договорились, что в Центре вводится административное дежурство для бесперебойного разрешения текущих неотложных вопросов. График дежурств утверждается директором Центра. Компенсация за дежурство осуществляется в соответствии с законодательством (отгул).

## **Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется пунктом 4.1.4. коллективного договора, трудовым договором, графиком сменности либо графиком работы, распорядком рабочего времени, составленных с учетом норм трудового законодательства.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению за исключением случаев, когда по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно и работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2. Стороны установили, что очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем, который обязуется за 2 недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее установленной законодательством.



Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 2).

Работникам учреждения, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда подкласс 3.2, 3.3 или 3.4 либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с минимальной продолжительностью – 7 (семь) календарных дней.

5.4. Стороны пришли к соглашению, что Работник на основании письменного заявления имеет право на получение 3 (трех) дополнительных дней с сохранением заработной платы в случае смерти близких родственников (супруг (а), родители, дети).

5.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работников предоставлять им отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с нормами статьи 128 ТК РФ.

## **Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

6. Работодатель в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2. Проводить систематическое обучение и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения.

6.3. Организовать за счет средств работодателя проведение обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников.

6.4. Обеспечить приобретение и выдачу за счет средств работодателя сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

6.5. Проводить расследования и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## **Раздел 7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

7.1.1. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца - 5 (пятого) числа и 20 (двадцатого) числа не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра (Приложение № 3).

7.3. Работодатель имеет право по письменному заявлению работника разрешить ему выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в порядке внутреннего совместительства. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7.4. Выплата по листкам временной нетрудоспособности (иных пособий) производится в дни выплаты заработной платы, при своевременной сдаче листка временной нетрудоспособности (иных подтверждающих документов) до 25 числа (включительно) текущего месяца.

## **Раздел 8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

8.2. Работодатель организует питание сотрудников Центра в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

8.3. Работодатель выделяет служебный автотранспорт для доставки Работников к месту работы и обратно с частичной оплатой за счет средств работников.

8.4. Работодатель выделяет транспортные средства работникам для хозяйственно-бытовых нужд по действующим в учреждении ценам и тарифам.

8.5. Работодатель обязуется выплачивать единовременную материальную помощь работникам Центра за счет экономии фонда оплаты труда, в случаях и порядке, определенном в локальном нормативном акте учреждения (Приложение № 5).

## **Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящий договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. По истечении срока, коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят действующий коллективный договор.

9.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся Сторонами по взаимному согласию.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

9.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований, не предусмотренных коллективным договором, и не используют в качестве давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

9.5. Стороны раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица, обеих сторон, подписавшие договор.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ОГУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными**  
**возможностями**  
**«Сосновая горка»**

**I. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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.

Правила имеют цель обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества реабилитационной работы с детьми.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в ОГУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Сосновая горка» (далее – Центр) осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы, на основании действующего законодательства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет кадрово-правовой отдел Центра совместно с соответствующим структурным подразделением, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с требованиями охраны труда.

Работнику проводятся: вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, стажировка на рабочем месте.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

На каждого работника Центра ведется личное дело в соответствии с нормативным правовым актом или локальным нормативным актом.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.7.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.7.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.7.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не

работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 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;
- профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителей;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и гражданской обороны;

- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 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 к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя;

- систематически повышать свою квалификацию;

- вести себя достойно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать общепринятые правила поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными с детьми;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся на реабилитации в Центре.



## IV. 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;
- давать обязательные указания подчиненному работнику;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести 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;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца - 5 (пятого) числа и 20 (двадцатого) числа не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха для работников в Центре устанавливается в соответствии с разделом 4 и 5 Коллективного договора.

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

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев установленных ТК РФ.

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

5.5. Работодатель организует учет явки на работу и окончания рабочего дня. Уход в рабочее время даже по уважительным причинам допускается только с разрешения директора либо его заместителей.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.6.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

5.6.6. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.6.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы в Центре, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.6.9. 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.

## **VI. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в оказании медицинской,

психологической, педагогической, социальной и творческой реабилитации детей, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- Почетная грамота Центра;
- Благодарность Центра;
- Благодарственное письмо Центра;
- премирование;
- представление к награждению областными и правительственными наградами.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

7.2. Кроме того, к работникам, совершившим дисциплинарный проступок, могут применяться дополнительные меры воздействия:

- предупреждение;
- указание на недобросовестное отношение к работе.

Указанные меры воздействия не считаются дисциплинарным взысканием и не учитываются при решении вопроса об увольнении работника за неоднократное совершение дисциплинарного проступка.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

## **VIII. Материальная ответственность**

8.1. За нанесение материального ущерба Центру по вине работника он должен быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников,**  
**которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**  
**за ненормированный рабочий день**

<b>Должность</b>	<b>Количество дней отпуска (в календарных днях)</b>
Заместитель директора по реабилитации	14
Заместитель директора по общим вопросам	14
Главный бухгалтер	14
Водитель автомобиля (KIA JF (OPTIMA))	6