СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска»

_____ С.А.Бормотова

«18» февраля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска»

_____ О.В.Мацевич

«18» февраля 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и коллективом работников
ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска»
на 2022 – 2024 г.г.

Департамент труда и занятости населения Томской области

Коллективный договор (соглашение) зарегистрирован № 545

«10» 03 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст. 29, 31, 33 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор принят в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Областного государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Друг» г. Томска».

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Областное государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Друг» г. Томска» (далее Центр, учреждение) в лице директора (далее – «работодатель»).
- Работающие по трудовым договорам работники учреждения (далее «работники») в лице председателя Совета трудового коллектива учреждения (далее – «представитель»).

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

1.6. 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.

1.7. Коллективный договор действует до 31 декабря 2024 года. По истечении установленного срока Коллективный договор прекращает свое действие. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. . Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования, изменения типа ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска»;

- расторжения трудового договора с директором ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска»;

- реорганизации в форме преобразования ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска».

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

- уважение и учет интересов сторон;

- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- ответственность сторон и их представителей за невыполнение по их вине условий коллективного договора, соглашения;

- 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 течении срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон, совместным решением коллектива работников и администрации. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон. В случае не достижения соглашения по некоторым вопросам, стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры. Изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются в письменном виде приложением к договору и являются неотъемлемой его частью, доводятся до сведения коллектива;

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

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение сотрудников и работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора.

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

2.2.3. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, 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.

2.2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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.

2.2.5. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

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

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

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

знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

– заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

При приеме на работу необходимо иметь медицинскую книжку с медицинским освидетельствованием, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.2.6. Прием на работу оформляется приказом по Центру, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, которым не исполнилось 18 лет;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.10. При неудовлетворительном результате испытания директор 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 директора работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме за три дня.

2.2.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.2.13. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.2.14. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.2.15. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.16. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.17. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

– у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

– в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

– с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.2.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.2.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.20. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

2.2.21. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.3. Изменение трудового договора.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных

Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же учреждении 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.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств,

возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения трудового коллектива принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

– указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

– список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

– срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

– порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

– порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

– инициатива работника (собственное желание) (п. 3 ч. 1 ст.77 ТК РФ, ст. 80 ТК РФ). При этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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 собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

– соглашение сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, ст. 78 ТК РФ);

– истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п.2 ч. 1 ст.77 ТК РФ);

– расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

– при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

– ликвидации учреждения;

– сокращения численности или штата работников учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, 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;

– смены собственника имущества учреждения (в отношении заместителей и главного бухгалтера);

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

– 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);

2.4.2. 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.

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

2.4.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к настоящему Коллективному договору.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Центра;

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

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников, за счет средств работодателя с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- заблаговременно сообщать работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте;

- соблюдать требования действующего антикоррупционного законодательства, в том числе не допускать ситуации конфликта интересов, которые влияют или могут повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей;

- при заключении трудового договора указать адрес, по которому он готов принимать корреспонденцию от работодателя (этот адрес может не совпадать с местом жительства). В случае неполучения корреспонденции по каким-либо причинам она считается полученной.

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

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь, в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска» (приложение № 2 к коллективному договору);

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

выполнения Договора о материальной ответственности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной (рабочей) инструкции работника.

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором, Положением об оплате труда работников ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска», являющимся приложением к настоящему договору;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование – в течение 10 дней;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (статья 212 ТК РФ);

- содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);

- обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);

- перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;

- ежегодно проводить медосмотры (диспансеризацию) всех работающих сотрудников учреждения;

- предоставлять работнику день (дни) для прохождения диспансеризации, в соответствии со статьей 185.1. ТК РФ;

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

- своевременно обучать работников мерам пожарной безопасности и проводить проверку знаний пожарной безопасности работников;

- сообщать в письменной форме в органы службы занятости не позднее чем за два месяца о ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения, а в случае решения о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников –

не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, введения режима неполного рабочего времени, а также предоставлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройство инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

- соблюдать требования действующего антикоррупционного законодательства, в том числе не допускать ситуации конфликта интересов, которые влияют или могут повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

5. ОПЛАТА ТРУДА

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

5.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Областного государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Друг» г. Томска», разработанным в соответствии с действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников областных государственных учреждений.

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

5.4. Не включается в состав минимальной заработной платы (части заработной платы), оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), районный коэффициент, единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ, единовременные премии за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год, единовременные премии в связи с особо значимыми событиями и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.5. За выполнение Работником дополнительных видов работ, не входящих в круг его прямых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, Работнику может быть установлена доплата на основании заключенного дополнительного соглашения к уже имеющемуся трудовому договору, которая не входит в состав минимальной заработной платы.

5.6. Заработная плата работника выплачивается два раза в месяц:

- первая часть заработной платы 19 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 4 числа месяца, следующего за расчётным.

5.7. Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими расчетные счета в банках. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы.

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

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

5.10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки, а также возмещение расходов (ст. 167 ТК РФ).

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

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 настоящего Кодекса) или простое (часть третья статьи 157 настоящего Кодекса);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 настоящего Кодекса.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1.Режим работы Учреждения является круглогодичным, круглосуточным, непрерывно действующим.

6.2. Продолжительность рабочего дня сотрудников определяется локальным актом – Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка), графиком работы, утвержденным директором учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, а также условиями трудового договора.

В графике работы сотрудников указываются часы работы и время перерыва для отдыха и приема пищи.

6.3. В связи с производственной необходимостью предусматривается сменный режим работы (согласно графика сменности) для воспитателей, младших воспитателей, поваров, сторожей, медицинских сестер который согласовывается с работником и вывешивается на видном месте. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.4. Оплата труда сотрудников производится согласно штатного расписания с учетом, установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, также допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала установленной нормы рабочих часов.

6.5. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого утверждена в графике работы, трудовом договоре сотрудников.

Ежедневный перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.6. Оплата за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством, а также на основании положения об оплате труда работников (Приложение №2).

6.7. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Запрещается работа в течение двух смен подряд, согласно части 5 ст. 103 Трудового Кодекса РФ.

6.8. Режим труда и отдыха для работников, рабочие места которых оборудованы ПЭВМ, регламентируются СанПиН.

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

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

6.11 Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с

Трудовым Кодексом 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).

6.11. Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. 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.

6.12. Продолжительность ежегодного отпуска сотрудников устанавливается
в соответствии с действующим законодательством РФ, статьей 115 Трудового кодекса РФ. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником.

6.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- 56 календарных дней социальному педагогу, музыкальному руководителю, воспитателю, учителю-логопеду, педагогу-психологу;

- 28 календарных дней остальным работникам.

6.14. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, на основании статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации и специальной оценки условий труда (Приложение №3 Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда к договору).

6.15. Работникам с установленным ненормированным рабочим днем, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (Приложение № 4 Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем).

6.16. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, а остальным сотрудникам - приказом по учреждению.

6.17. В целях сокращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), укрепления здоровья работников ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска» и в соответствии с постановлением от 13.07.2020 года № 20 Главного государственного врача Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, устанавливаются для работников после проведения вакцинации (ревакцинации) новой коронавирусной инфекции (COVID-19) дополнительные оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 1 (один) или 2 (два) календарных дня (в зависимости от выбранной вакцины против COVID-19) в день вакцинации (ревакцинации) или на следующий день.

Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются по личному заявлению работника, с последующим предоставлением копии Сертификата о

вакцинации (ревакцинации). Заявление необходимо подавать не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения вакцинации (ревакцинации) новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

6.18. Директор Учреждения организует учет явки сотрудников на работу и ухода с нее.

6.19. Специалисту, работающему в группе, запрещается оставлять своё рабочее место до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом представителю администрации, который обязан принять меры к незамедлительной замене его другим работником.

6.20. Сотрудникам Учреждения, непосредственно работающим с детьми, не разрешается:

– изменять по своему усмотрению график сменности;

– удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерыв между занятиями, режим дня для детей;

– оставлять детей без присмотра, отдавать посторонним лицам;

– отпускать детей по просьбе родителей без разрешения администрации. Запрещается в рабочее время:

– отвлекать сотрудников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

– созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

– Запрещается присутствовать посторонним лицам в групповых комнатах без разрешения администрации, а также делать замечания другим сотрудникам учреждения в присутствии детей.

6.21. В соответствии со статьей 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации для прохождения диспансеризации в поликлинике по месту жительства (по полису ОМС) имеют право на освобождение от работы:

- работники пенсионного возраста и работники предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) – на два рабочих дня раз в год;

- остальные работники – на один рабочий день раз в три года.

Освобождение от работы оформляется на основании заявления работника, согласованного с директором центра. Заявление необходимо подавать не позднее, чем за 3 рабочих дня до прохождения диспансеризации. За каждый день, в который работник будет проходить диспансеризацию, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, но неиспользованные дни не переносятся и не компенсируются.

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;

- приобретает и выдает за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средств индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование;

- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводит за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников, обязательные психиатрические освидетельствования работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований».

7.3. В учреждении работает Комиссия по охране труда и технике безопасности. План мероприятий по охране труда составляется и утверждается работодателем ежегодно. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

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.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

9.4. 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.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. 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.

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9.11. 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.

9.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

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

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

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

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или предоставление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими Федеральными законами, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

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

- повторное в течение года грубое нарушение устава;

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

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.

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

10. СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

10.1. Для решения производственных вопросов в учреждении могут проводиться собрания трудового коллектива.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

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

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

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

10.5. Решение принимается путём открытого голосования.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

11.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством (ст.ст. 38, 51,54, 55 ТК РФ).

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 113 листов

Директор ОГКУ «СРЦН «Друг» г.Томска»

О.В. Мацевич

16 _____ г.