

Представитель трудового  
коллектива



/Нестеренко Т.С./

«25» ноября 2020 г.

Представитель работодателя  
директор ГАУ «СРЦН  
Верхнесалдинского района»



/Нигамедьянова Н.З./

2020 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2020 – 2023 г.г.

государственного автономного учреждения социального обслуживания  
Свердловской области  
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ  
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДЕН НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.  
ПРОТОКОЛ № 4 ОТ «25» ноября 2020 г.

Верхняя Салда.  
2020 год.

РЕГИСТРИРОВАНО

государственное казенное учреждение  
работы занятости населения  
Свердловской области  
Верхнесалдинский центр занятости

12 20 20  
за № 20-К

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Коллективный договор государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»
2. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»
3. Приложение № 2 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, санитарной одеждой и санитарными принадлежностями государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»
4. Приложение № 3 Соглашение по охране труда на 2016 год государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»
5. Приложение № 4 Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»
6. Приложение № 5 Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»
7. Приложение № 6 Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трёх календарных дней государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»
9. Приложение № 7 Положение о критериях и показателях эффективности работы сотрудников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района» и порядке их применения
10. Приложение № 8 Перечень должностей и профессий, которым осуществляется выплата компенсационного характера за особые условия труда государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения между его сторонами и устанавливающий взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами настоящего договора являются работодатель - государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района» (ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района») в лице директора Нигамедьяновой Натальи Зеферовны и работники ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» в лице избранного общим собранием трудового коллектива представителя Нестеренко Татьяны Станиславовны.

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

1.3. Коллективный договор заключен в целях защиты социально-экономических прав и интересов сторон на основе коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования интересов работников и работодателя.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения и работодателя.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 (три) года.

1.6. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом положение работников не может изменяться в сторону ухудшения.

1.7. Условия настоящего договора, ухудшающие по сравнению с законодательством Российской Федерации положение работников, недействительны.

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора производится сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.9. Взаимодействие сторон в течение срока действия договора будет осуществляться на основе правовых норм Трудового Кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

■

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Работники обязуются выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностной инструкцией; работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения, имуществу других работников.

2.2. За невыполнение и ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

2.3. Работодатель обязан правильно организовывать труд работников, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать требования законодательства о труде, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда.

2.4. Работодатель обязан заключать трудовые договоры в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдавать работнику.

2.5. Работодатель обязан не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников.

2.6. Работодатель обязан не требовать от работников выполнения не обусловленных трудовым договором работ.

2.7. Работодатель обязан создавать необходимые условия для профессионального роста работников, увеличения их заработной платы, медицинского обслуживания в пределах имеющихся денежных средств.

2.8. Работодатель обязан увольнять работников только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

3.1. Время начала и окончания работы в учреждении установлено следующее:

все сотрудники учреждения имеют сорокачасовую рабочую неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), 8-ми часовую рабочую смену в графике работы 5/2, выходные дни – суббота и воскресенье. Время начала рабочего дня - 8 часов 00 минут. Время окончания рабочего дня - 16 часов 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут - установлено с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для вахтёров установлена 24-х часовая рабочая смена с предоставлением выходных дней по скользящему графику 1/3. Время начала рабочего дня - 08 часов 00 минут, время окончания рабочего дня - 08 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут - установлено с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Установлен суммированный учёт рабочего времени (оплата труда производится за фактически отработанное количество часов в месяц), учётный период - год.

Для логопеда, педагога – психолога, социального педагога, воспитателя отделения реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями установлено: время начала рабочего дня в понедельник, среду и пятницу - 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня в понедельник, среду и пятницу - 16 часов 30 минут; время начала рабочего дня во вторник и четверг - 11 часов 00 минут, время окончания рабочего дня во вторник и четверг - 19 часов 30 минут. График работы 5/2. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут - установлено с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для педагогов – психологов отделения социальной реабилитации (временный приют) установлено: время начала рабочего дня в понедельник, среду и пятницу - 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня в понедельник, среду и пятницу - 16 часов 30 минут; время начала рабочего дня во вторник и четверг - 09 часов 30 минут, время окончания рабочего дня во вторник и четверг - 18 часов 00 минут. График работы 5/2. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут - установлено с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для социальных педагогов отделения социальной реабилитации (временный приют) установлено: время начала рабочего дня в понедельник, среду и пятницу - 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня в понедельник, среду и пятницу - 16 часов 30 минут; время начала рабочего дня во вторник и четверг - 11 часов 00 минут, время окончания рабочего дня во вторник и четверг - 19 часов 30 минут. График работы 5/2. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут - установлено с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Воспитателям отделения социальной реабилитации (временный приют) установлено: сорокачасовая рабочая неделя в скользящем графике 2/2. Режим работы: время начала работы - 7.00 часов, время окончания - 19.00 час. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут - установлен с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Установлен суммированный учёт рабочего времени (оплата труда производится за фактически отработанное количество часов в месяц), учётный период - год.

Помощникам воспитателя отделения социальной реабилитации (временный приют) установлено: сорокачасовая рабочая неделя в скользящем графике 2/2. Время начала рабочего дня - 19 часов 00 минут, время окончания рабочего дня - 07 часов 00 минут. Установлен суммированный учёт рабочего времени (оплата труда производится за фактически отработанное количество часов в месяц), учётный период - год.

Поварам установлено: сорокачасовая рабочая неделя в скользящем графике работы 2/2 – два рабочих и два выходных дня. Время начала рабочего дня - 06 часов 00 минут, время окончания рабочего дня 18 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут - установлен с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Установлен суммированный учёт рабочего времени (оплата труда производится за фактически отработанное количество часов в месяц), учётный период - год.

Кухонным рабочим установлено: сорокачасовая рабочая неделя в скользящем графике 2/2 - два рабочих и два выходных дня. Время начала рабочего дня - 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня - 20 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут - установлен с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Установлен суммированный учёт рабочего времени (оплата труда производится за фактически отработанное количество часов в месяц), учётный период - год.

Младшим воспитателям отделения социальной реабилитации (временный приют) установлено: сорокачасовая рабочая неделя в скользящем графике 2/2. Время начала рабочего дня - 08 часов 00 минут, время окончания рабочего дня - 20 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут - установлен с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Установлен суммированный учёт рабочего времени (оплата труда производится за фактически отработанное количество часов в месяц), учётный период - год.

Водителям автомобиля установлена сорокачасовая рабочая неделя в графике работы 5/2. Выходные дни – суббота, воскресенье. Время начала рабочего дня - 08 часов 00 минут, время окончания рабочего дня - 17 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания – 1 час - установлено с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Обеденный перерыв работников в рабочее время не включается.

3.2. Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, водителям автомобиля установлен ненормированный рабочий день.

3.3. График работы сотрудников устанавливается и утверждается директором с учётом мотивированного мнения трудового коллектива и при производственной необходимости может меняться.

3.4. Всем работникам учреждения установлен основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.5. За ненормированный рабочий день установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трёх календарных дней директору, заместителям директора, главному бухгалтеру и водителям автомобиля.

3.6. Во время работы в учреждении работники пользуются всеми видами социального страхования.

3.7. Сверхурочные работы не допускаются, применение таких работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. График отпусков для сотрудников составляется на каждый календарный год, с учётом мотивированного мнения трудового коллектива и пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступающего календарного года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. О времени начала отпуска работник извещается не позднее 2-ух недель до его начала. Отпуск может быть (по желанию работника) разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14-ти календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за особые (вредные) условия труда денежной компенсацией не допускается, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Перенос отпуска на другое время производится в исключительных случаях.

3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. По уважительным причинам, по семейным обстоятельствам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы - его продолжительность определяется соглашением между директором и сотрудником и с учётом положений статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан так же на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, установлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- совместителям при превышении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы - в количестве календарных дней отпуска работника по основному месту работы, превышающем продолжительность очередного оплачиваемого отпуска в учреждении;
- ветеранам боевых действий на территории СССР, России и других государств - до 35 календарных дней в году;
- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения - 15 календарных дней на вступительные испытания, 15 календарных дней на итоговую аттестацию на подготовительных отделениях, 15 календарных дней при обучении на очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации, 4 месяца для подготовки и защиты диплома и сдачи итоговых экзаменов, 1 месяц для сдачи итоговых государственных экзаменов;
- работникам, успешно осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения - 10 календарных дней на вступительные испытания, 10 календарных дней в учебном году для прохождения промежуточной аттестации при очной форме обучения и совмещении получения образования с работой, до 2 месяцев для прохождения государственной итоговой аттестации.

3.11. Оплата ежегодного очередного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.12. По заявлению работника за счет ежегодного очередного оплачиваемого отпуска работнику предоставляется отпуск в количестве трех календарных дней на свадьбу самого работника или его детей, двух календарных дней - родителям на проводы сына в армию, одного календарного дня - в день выписки супруги из роддома и на проводы в первый класс родителям.

3.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.14. При направлении в служебную командировку работодатель возмещает работнику связанные с ней расходы. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования, работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов работником работодатель сохраняет за ним его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

3.16. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

3.17. На время прохождения периодического, внеочередного, углубленного медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

3.18. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 173-177 ТК РФ).

#### 4. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района» (приложение № 4 к настоящему договору).

4.2. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема работы) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – до 75 % должностного оклада, либо устанавливается фиксированная доплата.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации и Коллективным договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. Оплата труда воспитателей, помощников воспитателя, младших воспитателей отделения социальной реабилитации (временный приют), вахтёров, поваров, кухонных рабочих по окончании рабочего месяца производится за фактически отработанное время (количество часов) - установлен суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – год.

4.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, 11 и 26 числа ежемесячно, путём перечисления денежных средств (российский рубль) на указанный работником счёт в кредитной организации (26 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 11 числа месяца, следующего за отработанным, - за вторую половину отработанного месяца).

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

Заработная плата за вторую половину декабря выплачивается в декабре текущего года.

Согласно Федерального закона от 07.06.2011 года № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» выплаты заработной платы производятся на счета банковских карт «МИР», открытых в кредитных учреждениях.

4.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной или электронной форме каждого работника за 1-5 дней до полного расчёта за текущий месяц:

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

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

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6. Оплата труда помощников воспитателя отделения социальной реабилитации (временный приют) и вахтёров за работу в ночное время производится дополнительно в размере 20 % от должностного оклада при наличии фонда оплаты труда; оплата труда в нерабочие и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере всем работникам.

4.7. Время пребывания сотрудника в командировке оплачивается из расчёта оплаты полной рабочей смены данного работника.

4.8. Изменение должностного оклада работника производится на основании нормативных актов вышестоящих органов.

Директор Учреждения устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Директор Учреждения имеет право производить корректировку должностных окладов работников в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

Работникам Учреждения, минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 года № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального

обслуживания Свердловской области», размеры окладов устанавливаются по решению директора Учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) директора Учреждения.

4.9. Минимальный размер оплаты труда работников учреждения в соответствии со статьёй 133, 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается в размере, утверждённом действующим федеральным и региональным законодательством.

Оплата труда за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в заработную плату, не превышающую минимальный размер оплаты труда, не включается, а устанавливается к заработной плате.

4.10. При наличии экономии фонда оплаты труда возможно премирование сотрудников из фонда заработной платы (согласно Положения о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района» (приложение № 5 к Настоящему договору) по итогам работы за месяц, квартал, год. Возможно премирование работников к праздничным датам.

4.11. Оплата времени простоя:

- время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;
- время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;
- время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

4.11.1. Время простоя не является временем отдыха, а приравнено к рабочему времени, в течение которого работник обязан находиться на рабочем месте и исполнять те свои должностные обязанности, которые не связаны с причиной простоя.

По инициативе работодателя, в случае, если работодателю невыгодно нахождение работника на работе в связи с её отсутствием и осуществлением работодателем каких либо расходов (по оплате электроэнергии, отопления и так далее), работодатель может принять решение об отсутствии работника во время простоя на рабочем месте. Решение оформляется приказом работодателя о том, что в период простоя (срок определяется приказом) работники вправе отсутствовать на работе. Приказ объявляется работникам под роспись.

Отсутствие работника на рабочем месте в период простоя без надлежащего санкционирования работодателем недопустимо и является нарушением трудовой дисциплины.

4.12. Директору и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов:

- свидетельства о заключении брака – в случае свадьбы самого работника или его детей;
- договор об оказании платных медицинских услуг (кроме услуг стоматолога, ортопеда (зубопротезирование), оплаты санаторно-курортного лечения), выписка (справка) из

амбулаторной карты работника или его близких родственников (дети, супруг(а), родители) о необходимости дорогостоящего лечения;

- справка из органов Госпожнадзора – в случае потери работником жилья и (или) имущества при пожаре;

- свидетельство о смерти и документов, подтверждающих родство – в случае смерти работника или его близких родственников (дети, родители, супруг(а));

- иные документы для подтверждения трудной жизненной (финансовой) ситуации работника, кроме задолженности по кредитным договорам и задолженности по оплате коммунальных услуг.

Решение об оказании материальной помощи руководителю (директору) учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

Материальная помощь выплачивается в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов в год.

4.13. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от наличия у сотрудника дисциплинарных взысканий.

## 5. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Стороны договора обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, при ухудшении его финансово-экономического положения.

5.2. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста - в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- проработавшим в организации более десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

5.3. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

5.4. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение работ в выходные и праздничные дни (кроме процессов, где невозможно приостановить работу);
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает прием новых работников;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

## 6. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (согласно Положению о премировании);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются руководителем самостоятельно или по представлению заместителей, руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора под расписку награждаемому сотруднику.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, а так же наградам иных учреждений и организаций.

6.5. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами в области охраны труда обязуется:

- создавать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- организовать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и медицинских мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложения № 3 к настоящему договору;
- оплачивать за счет средств учреждения первые три дня по листу временной нетрудоспособности работника;

- для всех поступающих на работу лиц, а так же работников, переводимых на другую работу, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечить состояние рабочих мест работников в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами безопасности и противопожарной защиты;
- применять прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средства индивидуальной защиты работников;
- приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду (а так же обеспечить её хранение, стирку, сушку, ремонт и замену) другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением согласно приложения № 2 к настоящему договору;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством о специальной оценке условий труда на рабочих местах;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- проводить вакцинацию, обязательную для работников учреждения в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставлять органам, осуществляющим государственный контроль (надзор) в области охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий;
- обеспечивать расследование и учет в установленном действующим законодательством порядке несчастных случаев на производстве;
- обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве;
- выполнять предписания должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в установленные законом сроки;
- проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- своевременно перечислять страховые взносы и другие обязательные платежи в размерах, определенных действующим законодательством Российской Федерации в Фонд социального страхования, Пенсионный, Обязательного медицинского страхования.
- ознакомлять работников с требованиями охраны труда;
- работникам, занятым на работах с вредными, тяжелыми и (или) опасными условиями труда, в полном объеме предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- в случае полной или частичной утраты работоспособности работником по причине производственной травмы, профессионального заболевания или гибели работника на производстве, выплачивать суммы возмещения вреда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения трудового коллектива;
- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- организовать контроль за выполнением соглашения по охране труда;
- организовать приобретение установок для обеспечения работников питьевой водой;
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников, в том числе физкультурные паузы. Физкультурные паузы проводятся на рабочих местах или поблизости

с ними 3-4 раза в течение восьмичасового рабочего дня продолжительностью 1-3 минуты. Упражнения, выполняемые во время физкультурной паузы, определяются работником самостоятельно в зависимости от ощущений признаков переутомления;

- осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в размере не менее 0,2% от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные, периодические и иные медицинские обследования, обязательную вакцинацию.

7.3. Работодатель имеет право отстранить от работы работника, не прошедшего по его вине 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, обязательную вакцинацию на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (время прохождения обучения, медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования, вакцинирования) без начисления заработной платы.

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением договора осуществляется непосредственно сторонами.

8.2. Работодатель и представители трудового коллектива могут проводить совместные совещания по вопросам выполнения условий коллективного договора.

8.3. Стороны, подписавшие договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

## 9. ПРОФИЛАКТИКА ВИЧ-ИНФЕКЦИИ

9.1. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- предоставление сотрудникам информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного тестирования на ВИЧ-статус и получения квалифицированной медицинской консультации;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда;

- консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на выявление ВИЧ-инфекции.

9.10. Недопускается дискриминация ВИЧ-инфицированных сотрудников.

9.11. Работник имеет право на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не является обязательным условием при приёме на работу.

9.10. Работодатель обязуется установить партнёрские отношения с клинико-диагностическим кабинетом Верхнесалдинской центральной городской больницы, который проводит тестирование и консультирование, а так же может предоставить информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы в городе и Свердловской области.

#### 10. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ВИЧ-ИНФИЦИРОВАННЫМИ СОТРУДНИКАМИ

10.1. Работники, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, не подлежат увольнению и могут выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

10.2. Работодатель обязуется обеспечить работникам, имеющим статус ВИЧ/СПИД инфицированных, разумное изменение условий труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуск по болезни, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Создать благоприятные рабочие условия для работников, имеющих статус ВИЧ/СПИД инфицированных, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои трудовые обязанности.

10.3. Работодатель принимает обязательство оказывать помощь ВИЧ/СПИД инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение информации по вопросам доступа к антиретровирусной терапии и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание материальной поддержки в соответствии с настоящим договором;
- оказание помощи в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и иные услуги ВИЧ/СПИД инфицированным гражданам (группы самопомощи, волонтерские, неправительственные организации и т.п.)

#### 11. ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ

11.1. Работодатель вправе направить работника (с его согласия) на обучение, повышение квалификации). Обучение может проводиться с отрывом (полностью или частично) или без отрыва от работы, собственными силами работодателя или с привлечением третьих лиц. Обучение может проводиться как на территории работодателя, так и вне места его нахождения, в том числе в другой местности.

11.2. Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Отказ работника от повышения квалификации или специального обучения с итоговой аттестацией в случаях, когда оно необходимо в соответствии с действующим законодательством, может повлечь расторжение трудового договора.

11.3. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размере, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).

11.4. Обучение работников проводится за счет средств работодателя. После прохождения обучения за счет средств работодателя работник обязан отработать в учреждении с момента окончания обучения:

- 1) при краткосрочных курсах (не более 36 учебных часов) – не менее 6 месяцев;
- 2) при среднесрочном повышении квалификации (не более 56 учебных часов) – не менее 12 месяцев;
- 3) при длительном повышении квалификации (более 56 учебных часов) – не менее 24 месяцев;
- 4) при получении среднеспециального образования за счёт работодателя – не менее 36 месяцев;
- 5) при получении высшего образования за счёт работодателя – не менее 60 месяцев.

11.5. Сроки, указанные в пункте 11.4. могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения по соглашению сторон, оформляемому в письменной форме (дополнительное соглашение к трудовому договору или к ученическому договору).

11.6. В случае увольнения работника без уважительной причины до истечения срока, обусловленного договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, соглашением об обучении за счёт средств работодателя (ученический договор), работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени. Расчет производится в следующем порядке: стоимость обучения делится на число календарных дней, которые должны быть отработаны, после чего умножается на число календарных дней, оставшихся до конца срока.

11.7. Уважительными причинами, которые делают невозможным продолжение работы являются:

- 1) ликвидация учреждения;
- 2) сокращение численности или штата работников;
- 3) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- 4) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 5) смена места жительства;
- 6) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 7) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 8) смерть работника, признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 9) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано

такowym решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

11.9. Обучение персонала включает в себя следующие виды:

1) обучение по долгосрочным академическим программам высших учебных заведений (заочные программы бакалавриата, специалистов, магистратура, аспирантура, докторантура);

2) обучение по специальным и многоуровневым краткосрочным программам учебных заведений (курсы, семинары, тренинги и т.п.).

3) обучение действием и обучение на рабочем месте, в т. ч. обучение вновь принятых в учреждение, обучение переведенных в другие структурные подразделения;

4) самообучение и саморазвитие (целенаправленное изучение профессиональной периодической литературы, выявление необходимых качеств и их самостоятельная выработка).

11.10. При обучении персонала используются две основные формы:

1) на рабочем месте, без отрыва от производства;

2) обучение с отрывом от работы (полностью или частично).

11.11. По форме обучение также делится на обучение по инициативе работодателя и обучение по инициативе работника:

1) при обучении по инициативе работодателя администрация берет на себя обязанность подбора учебных программ, преподавателя и учебного заведения, а также оплату за обучение работника;

2) при обучении по инициативе работника сотрудник сам подбирает учебное заведение и программы, по которым он проходит переподготовку.

В случае если интересы сотрудника в плане обучения совпадают со стратегическими планами работодателя по развитию данной категории персонала, учреждение может оказывать организационную и финансовую поддержку сотруднику.

11.12. Отношения работодателя и работника по заключению ученического договора регулируются главой 32 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

Предложения по внесению в коллективный договор дополнений и изменений в течение срока его действия вносятся в постоянно действующую комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, сформированную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Разделы коллективного договора могут быть изменены и (или) дополнены по взаимному согласию сторон на основе переговоров.

Дополнения и изменения, оформленные как приложение к коллективному договору и подписанные сторонами, являются его неотъемлемой частью.

Приложения к коллективному договору действуют в редакции с учетом внесенных изменений и дополнений.

12.2. В период действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и обязуются не прибегать к разрешению коллективных трудовых споров путем организации и проведения забастовок.

В случае нарушения данного обязательства работодатель вправе принимать к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

12.3. При возникновении у работника и работодателя спора, связанного с выполнением условий коллективного договора, работник может обратиться за разрешением спорного вопроса в комиссию по разработке коллективного договора, вопросы между сторонами решаются путём переговоров.

При недостижении согласия между сторонами договора по отдельным вопросам они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

12.4. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором под расписку.

12.5. Лица, виновные в нарушении условий коллективного договора и невыполнении обязательств по коллективному договору несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.6. Если условия хозяйственной деятельности учреждения ухудшаются, по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

12.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором.

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

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

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

12.8. При ликвидации учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации, при этом претензии трудового коллектива по коллективному договору удовлетворяются до расчетов с бюджетом, банками и другими кредиторами.

12.9. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.10. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

12.11. Неотъемлемой частью настоящего договора являются его приложения:

- Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»;
- Приложение № 2 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, санитарной одеждой и санитарными принадлежностями государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»;
- Приложение № 3 Соглашение по охране труда на 2019 год государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»;
- Приложение № 4 Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»;
- Приложение № 5 Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»;
- Приложение № 6 Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трёх календарных дней государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района»;
- Приложение № 7 Положение о критериях и показателях эффективности работы сотрудников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района» и порядке их применения;
- Приложение № 8 Перечень должностей и профессий, которым осуществляется выплата компенсационного характера за особые условия труда государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района».

Подписи Сторон

представитель трудового  
коллектива



Т.С.Нестеренко

директор



Н.З.Нигамедьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Представитель трудового  
коллектива

\_\_\_\_\_/Нестеренко Т.С./

«25» ноября 2020 г.

Представитель работодателя

директор ГАУ  
«СРЦН Верхнесалдинского района»

\_\_\_\_\_/Нигамедьянова Н.З./

2020 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
государственного автономного учреждения социального обслуживания населения  
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних Верхнесалдинского района»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации с учётом мнения трудового коллектива учреждения и утверждены совместным решением работодателя и общего собрания трудового коллектива государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района» (далее – учреждение).

Правила регламентируют 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, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.3. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, а так же иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила.

1.4. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под расписку.

1.5. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой

труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии в соответствии с призванием, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом учреждения.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Сотрудники учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, сотрудничать друг с другом, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Отношения на работе должны характеризоваться взаимным доверием и уважением.

2.2. Основные права и обязанности работника, которые касаются его непосредственной работы, излагаются в должностной инструкции и трудовом договоре, с которыми его знакомит под роспись директор, либо заместитель директора до заключения трудового договора. Один экземпляр должностной инструкции и трудового договора выдаётся на руки работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

- работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
  - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 2.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.5. Права и обязанности, изложенные в должностной инструкции, трудовом договоре не являются исчерпывающими. Обязанностью и долгом каждого работника является выполнение порученной работы творчески, индивидуально, качественно.

2.6.Работник обязан соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.7.Работники обязаны принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальный производственный процесс и немедленно сообщать об этом работодателю.

2.8.Работники обязаны содержать свое рабочее место в чистоте, при передаче смен сдавать оборудование, инвентарь, материальные ценности и документацию в рабочем порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации.

2.9.В здании и на территории учреждения запрещается курение и употребление спиртных напитков.

2.10.Иные обязанности работника могут быть определены в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных правовых актах, принятых в учреждении в установленном порядке.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1.Работодатель обязан правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал в соответствии со своей должностной инструкцией, имел свое рабочее место и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), а так же обеспечить безопасные условия труда.

3.2.Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать строгое соблюдение производственной дисциплины, принимать меры к нарушителям.

3.3.Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее оснащение всех рабочих мест, создавать на них условия для работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарной безопасности, санитарным нормам и своевременно принимать меры, обеспечивающие безопасность производственного процесса.

3.4.Обеспечивать повышение квалификации сотрудников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.5.Обеспечивать эффективную работу учреждения, осуществлять планирование, управление и контроль за деятельностью работников, производить приём, увольнение, перевод работников.

3.6.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников учреждения, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.7. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации,

- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ**

4.1. Сотрудники учреждения реализуют право на труд путём заключения трудового договора.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы 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;
- медицинское заключение и паспорт здоровья работника, санитарную книжку установленного образца, сертификат профилактических прививок.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, с учётом специфики работы и на основании действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов».

4.3. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора и последующим периодическим медицинским осмотрам подлежат все работники учреждения.

4.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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.

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (Устав, должностная инструкция, инструкции по пожарной безопасности, Кодекс этики и служебного поведения, Политикой по противодействию коррупции т.д.).

Факт ознакомления работника с данными локальными нормативными правовыми актами удостоверяется его подписью в трудовом договоре, либо в листах ознакомлений, находящихся в самих документах, либо в специальных журналах.

4.7. При поступлении на работу и заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.8. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.9. В период испытательного срока на работника полностью распространяется законодательство о труде.

4.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (по уважительным причинам).

4.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- иные основания, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с

отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. Прекращение трудового договора так же оформляется приказом директора учреждения. Днем увольнения считается последний день работы, 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).

4.16. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и работники при обработке персональных данных работника (далее по тексту – ПДР) обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПДР может осуществляться исключительно в целях, указанных в действующем законодательстве;
- объём и содержание обрабатываемых ПДР устанавливаются Положением по обработке персональных данных по учреждению, Политикой обработки и защиты персональных данных в учреждении, по разработанными на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иных действующих нормативно-правовых актов;
- ПДР должны быть получены лично от работника. Получение ПДР у третьих лиц возможно только с письменного согласия работника;
- лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДР несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в учреждении установлено следующее:

все сотрудники учреждения имеют сорокачасовую рабочую неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), 8-ми часовую рабочую смену в графике работы 5/2, выходные дни – суббота и воскресенье. Время начала рабочего дня - 8 часов 00 минут. Время окончания рабочего дня - 16 часов 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут - установлено с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для вахтёров установлена 24-х часовая рабочая смена с предоставлением выходных дней по скользящему графику 1/3. Время начала рабочего дня - 08 часов 00 минут, время окончания рабочего дня - 08 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут - установлено с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Установлен

суммированный учёт рабочего времени (оплата труда производится за фактически отработанное количество часов в месяц), учётный период - год.

Для логопеда, педагога – психолога, социального педагога, воспитателя отделения реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями установлено: время начала рабочего дня в понедельник, среду и пятницу - 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня в понедельник, среду и пятницу - 16 часов 30 минут; время начала рабочего дня во вторник и четверг - 11 часов 00 минут, время окончания рабочего дня во вторник и четверг - 19 часов 30 минут. График работы 5/2. Выходные дни – суббота, воскресенье. Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут - установлено с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для педагогов – психологов отделения социальной реабилитации (временный приют) установлено: время начала рабочего дня в понедельник, среду и пятницу - 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня в понедельник, среду и пятницу - 16 часов 30 минут; время начала рабочего дня во вторник и четверг - 09 часов 30 минут, время окончания рабочего дня во вторник и четверг - 18 часов 00 минут. График работы 5/2. Выходные дни – суббота, воскресенье. Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для социальных педагогов отделения социальной реабилитации (временный приют) установлено: время начала рабочего дня в понедельник, среду и пятницу - 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня в понедельник, среду и пятницу - 16 часов 30 минут; время начала рабочего дня во вторник и четверг - 11 часов 00 минут, время окончания рабочего дня во вторник и четверг - 19 часов 30 минут. График работы 5/2. Выходные дни – суббота, воскресенье. Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Воспитателям отделения социальной реабилитации (временный приют) установлено: сорокачасовая рабочая неделя в скользящем графике 2/2. Режим работы: время начала работы - 7.00 часов, время окончания - 19.00 час. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Установлен суммированный учёт рабочего времени (оплата труда производится за фактически отработанное количество часов в месяц), учётный период - год.

Помощникам воспитателя отделения социальной реабилитации (временный приют) установлено: сорокачасовая рабочая неделя в скользящем графике 2/2. Время начала рабочего дня - 19 часов 00 минут, время окончания рабочего дня - 07 часов 00 минут. Установлен суммированный учёт рабочего времени (оплата труда производится за фактически отработанное количество часов в месяц), учётный период - год.

Поварам установлено: сорокачасовая рабочая неделя в скользящем графике работы 2/2 – два рабочих и два выходных дня. Время начала рабочего дня - 06 часов 00 минут, время окончания рабочего дня - 18 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Установлен суммированный учёт рабочего времени (оплата труда производится за фактически отработанное количество часов в месяц), учётный период - год.

Кухонным рабочим установлено: сорокачасовая рабочая неделя в скользящем графике 2/2 - два рабочих и два выходных дня. Время начала рабочего дня - 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня - 20 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Установлен суммированный учёт рабочего времени (оплата труда производится за фактически отработанное количество часов в месяц), учётный период - год.

Младшим воспитателям отделения социальной реабилитации (временный приют) установлено: сорокачасовая рабочая неделя в скользящем графике 2/2. Время начала рабочего дня - 08 часов 00 минут, время окончания рабочего дня - 20 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут - установлен с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Установлен суммированный учёт рабочего времени (оплата труда производится за фактически отработанное количество часов в месяц), учётный период - год.

Водителям автомобиля установлена сорокачасовая рабочая неделя в графике работы 5/2. Выходные дни - суббота, воскресенье. Время начала рабочего дня - 08 часов 00 минут, время окончания рабочего дня - 17 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания - 1 час - установлено с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Обеденный перерыв работников в рабочее время не включается.

5.3. В рабочее время не включается перерыв для отдыха и питания и время следования работника до работы перед началом рабочего дня.

5.4. Вахтёрам, воспитателям и помощникам воспитателя отделения социальной реабилитации (временный приют) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае длительной задержки сменщика работник обязан доложить об этом директору либо непосредственному руководителю, которые незамедлительно принимают меры к замене работника.

5.5. Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, водителю автомобиля установлен ненормированный рабочий день.

5.6. График работы сотрудников устанавливается и утверждается директором с учётом мотивированного мнения трудового коллектива и при производственной необходимости может меняться.

5.7. Всем работникам учреждения установлен основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-

инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.12. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

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

Видами времени отдыха являются:

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

5.14. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам.

5.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

5.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного имущества или имущества работодателя;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.18. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.19. График очередных ежегодных отпусков для работников с учётом мотивированного мнения трудового коллектива составляется на каждый календарный год с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения не позднее, чем за две недели до наступающего календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее 2-ух недель до его начала. Отпуск может быть (по желанию сотрудника) разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14-ти календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Перенос отпуска на другое время производится в исключительных случаях.

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

5.20. Оплата очередного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.21. Отзыв работника из очередного отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в текущем году или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.22. Учебный отпуск предоставляется работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, согласно трудовому законодательству, с оплатой в установленном порядке.

5.23. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.24. Работники освобождаются от выполнения работы по причине болезни самого работающего или члена его семьи, нуждающегося в уходе, на основании документа, выданного медицинским учреждением, на время, необходимое для восстановления трудоспособности или установления инвалидности органами медико-санитарной экспертизы.

5.25. По семейным обстоятельствам, по иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы - его продолжительность определяется соглашением между работодателем и работником и с учётом положений статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан так же на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, установлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- совместителям при превышении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы - в количестве календарных дней отпуска работника по основному месту работы, превышающем продолжительность очередного оплачиваемого отпуска в учреждении;
- ветеранам боевых действий на территории СССР, России и других государств - до 35 календарных дней в году;
- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения - 15 календарных дней на вступительные испытания, 15 календарных дней на итоговую аттестацию на подготовительных отделениях, 15 календарных дней при обучении на очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации, 4 месяца для подготовки и защиты диплома и сдачи итоговых экзаменов, 1 месяц для сдачи итоговых государственных экзаменов;
- работникам, успешно осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения - 10 календарных дней на вступительные испытания, 10 календарных дней в учебном году для прохождения промежуточной аттестации при очной форме обучения и совмещении получения образования с работой, до 2 месяцев для прохождения государственной итоговой аттестации.

5.26. Работнику, имеющему ребёнка-инвалида, предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.28. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.29. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного 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.

5.31. 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, 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.

5.32. 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.

## **6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (согласно Положения о премировании);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.4. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ 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, также составляется соответствующий акт.

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

6.7. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников в случае, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Увольнение как взыскание может быть применено к сотруднику в случаях:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) 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);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) 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;
  - д) 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;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления 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 Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 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, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором учреждения;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.9. Наряду с вышеуказанными мерами дисциплинарного взыскания к работникам могут применяться дополнительные меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Положением о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района», независимо от применения дисциплинарного взыскания.

## 7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Каждая из сторон (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 8. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ

8.1. Основными способами защиты трудовых прав и свобод работников являются:

- самозащита работниками трудовых прав;
- государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.2. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

## 9. РЕШЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И ГРУППОВЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. В основу отношений на производстве должны быть положены взаимное уважение и доверие. В случае возникновения трудовых споров между работниками и работодателем, они должны разрешаться прежде всего путём переговоров.

9.2. При недостижении согласия в споре стороны руководствуются действующим законодательством по рассмотрению и разрешению трудовых споров, как индивидуальных, так и групповых.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном и общедоступном месте. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с ними до заключения трудового договора под расписку.

10.2. Внесение изменений, дополнений в настоящие правила или принятие новых правил производится в том же порядке, в котором они были приняты, то есть путём обсуждения в трудовом коллективе и рассмотрения на собрании трудового коллектива.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании трудового коллектива по заключению Коллективного договора и вводятся в действие с « 1 » января 2020 года.

Подписи сторон:

представитель трудового  
коллектива

 Т.С.Нестеренко

директор

 Н.З.Нигамедьянова