



Представитель Работодателя –
руководитель бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Нововаршавского района"


Т.Н. Ермолаева
"16" июля 2019 года



Представитель Работников –
председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Нововаршавского района"

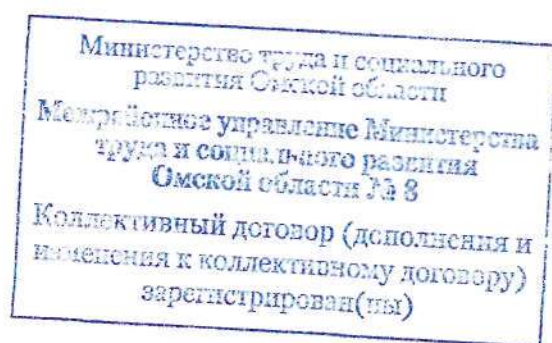

А.А. Терехова
"16" июля 2019 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района" (БУ "КЦСОН Нововаршавского района")

на 2019 – 2022 годы



Коллективный договор зарегистрирован в Межрайонном управлении Министерства труда и социального развития Омской области № 8 № 49 от "18" июля 2019 года

Начальник сектора
Межрайонного управления Министерства труда
и социального развития Омской области № 8



С.А. Денцель

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Взаимные обязательства работодателя и работников.....	4
3. Трудовые отношения и обеспечение занятости.....	5
4. Рабочее время и время отдыха.....	5
5. Оплата труда и компенсационные выплаты.....	7
6. Условия и охрана труда.....	8
7. Социальные гарантии и льготы.....	9
8. Обязательства профсоюзного комитета.....	9
9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.....	9
10. Контроль выполнения условий коллективного договора.....	11
11. Заключительные положения.....	11
12. Приложение к коллективному договору – Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района".....	12

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района" (далее – Учреждение) в лице руководителя Учреждения Ермолаевой Татьяны Николаевны (далее – Работодатель);

- работники (далее – Работники) Учреждения в лице их представителя – Профсоюзного комитета Учреждения (далее – Профком), представляющего интересы Работников.

1.2. Коллективный договор (далее – КД) разработан в соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральных законов от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", иных нормативных правовых актов РФ и Омской области.

1.3. КД является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении, заключается между Работниками и Работодателем в лице их представителей (ч. 1 ст. 40 ТК РФ).

1.4. КД действует с 16 июля 2019 года по 15 июля 2022 года.

1.5. В коллективном договоре с учётом финансово-экономического положения Работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для Работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ч. 3 ст. 41 ТК РФ).

1.6. Профком, действующий на основании Устава и Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом Работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД.

Работодатель признаёт первичную организацию профсоюза Работников бюджетных учреждений и общественного обслуживания РФ в лице её выборного органа как единственного полномочного представителя Работников Учреждения, ведущего переговоры от их имени.

1.7. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные, социально-экономические права и интересы Работников Учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам Учреждения.

1.8. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

1.9. Положения настоящего КД распространяются на всех Работников Учреждения в полном объёме и обязательны для выполнения Работодателем, Профкомом и Работниками.

1.10. Изменения и дополнения в КД в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением КД и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием (конференцией) Работников Учреждения.

1.11. Работодатель знакомит с КД всех Работников Учреждения, а также всех вновь поступающих Работников при приёме на работу, доводит совместно с представительным

органом до Работников информацию о выполнении условий КД на собраниях (конференциях).

1.12. Настоящий КД сохраняет своё действие:

- в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем Учреждения подписавшим КД;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения в течение срока реорганизации;
- при ликвидации Учреждения в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового или продлении действия старого КД (ст. 43 ТК РФ).

1.13. Предмет договора.

Предметом КД являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, оплаты, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, обучение (переобучение), улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и иным вопросам, определённым сторонами в КД.

Раздел 2. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия КД, трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД, контроль его выполнения;
- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных актов, в том числе настоящего КД, принимать меры по их устранению;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 22 ТК РФ).

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (ст. 21 ТК РФ).

Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с председателем Профкома.

3.2. Трудовые отношения в Учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работниками и Работодателем в письменной форме, как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора (ст.ст. 16, 58, 67 ТК).

3.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в Учреждении не могут быть установлены на неопределённый срок (т.е. на постоянную работу) с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК).

3.4. Ведение личного дела руководителя Учреждения возлагается на отдел по управлению персоналом Министерства труда и социального развития Омской области, ведение личных дел Работников Учреждения возложено на специалиста по управлению персоналом обеспечивающей службы Учреждения.

3.5. При заключении трудового договора Работодатель не имеет права требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных ст. 65 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.6. Не позднее, чем за два месяца доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного Работника Учреждения с указанием его профессии, специальности, квалификации и оплаты труда.

3.7. Предоставлять Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1 и 2 ст. 81 ТК РФ свободное время с сохранением среднего заработка (не менее 2-х часов в неделю) для поиска нового места работы.

3.8. За Работниками, высвобождаемыми из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения Учреждения и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени, времени отдыха конкретизируется в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными Работодателем с учётом мнения Профкома.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, в том числе по дням недели:

- понедельник, вторник, среда, четверг – 8 часов 15 минут;
- пятница – 7 часов 00 минут.

График работы:

- начало ежедневной работы – 8³⁰;
- время обеденного перерыва: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰;
- окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг – 17⁴⁵;
- пятница – 16³⁰.

Время перерыва для отдыха – с 10⁴⁵ до 11⁰⁰;

с 15⁴⁵ до 16⁰⁰.

4.2. Для Работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Учреждения и допускается с письменного согласия Работника.

4.4. В случаях привлечения Работников, к работе в выходной или нерабочий праздничный день, работа в этот выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одного дневного оклада, а также Работникам предоставляется другой оплачиваемый день отдыха в удобное для Работника время в текущем календарном году. День отдыха оплачивается в размере одного дневного оклада.

За работу в количестве 4 часов в выходной или нерабочий праздничный день, Работнику предоставляется один оплачиваемый день отдыха, за работу в количестве 8 часов в выходной или нерабочий праздничный день – два оплачиваемых дня отдыха.

Оплата Работникам дополнительных дней отдыха осуществляется за счёт средств от приносящей доход деятельности.

4.5. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, и составляет не более 35 часов в неделю (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (ред. от 18.07.2019)).

Для инвалидов III группы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (на основании рекомендаций индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида) с сохранением полной оплаты труда. Оплата осуществляется за счёт средств от приносящей доход деятельности.

4.6. Продолжительность перерыва для приёма пищи предоставляется Работникам согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.7. По договорённости между Работником и Работодателем Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, исчисляемый в календарных днях, в случае:

- рождения ребёнка (внука, внучки) – до пяти дней,
- регистрации брака (Работника, детей Работника) – до пяти дней,
- смерти близких родственников Работника – до пяти дней,
- в связи с проходами детей в армию – 3 дня,
- в случае стихийных бедствий – 3 дня,
- матерям (отцам), отправляющих детей в школу 1 сентября – 1 день,
- матерям (отцам) в случае окончания школы (выпускной) – 1 день,
- при праздновании дня рождения – 1 день,
- участия в Спартакиаде МТСП Омской области – 3 дня,
- проведения весенних, осенних посадочных, уборочных работ – 2 дня.

4.8. Работником Учреждения предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем (ст. 123 ТК РФ) с учётом мнения Профкома Учреждения (ст. 372 ТК РФ).

4.9. Работником Учреждения, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте отнесены к вредным условиям труда – 3 класса 2 степени (медицинские сёстры по массажу отделения социальной реабилитации инвалидов Учреждения), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

4.10. Работникам учреждения, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью два календарных дня в соответствии со статьёй 23 части пятой Федерального закона "О социальной защите инвалидов в РФ" от 24.11.1995 3181-ФЗ (ред. от 18.07.2019).

4.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Работодатель обязан:

5.1. Производить оплату труда Работников Учреждения в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29 апреля 2019 года № 85-п "Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Омской области" и приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 30 мая 2019 года № 95-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области", Положением об оплате труда Работников Учреждения.

5.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

5.2.1. Выплаты Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.2. Выплаты по районному коэффициенту.

5.2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.2.4. Иные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

5.3. По результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте, производить компенсационную выплату в размере 4 процентов:

- за работу во вредных условиях труда – 3.1. (3 класс 1 степени):

1) водителям автомобилей хозяйственной службы Учреждения,

2) инструктору по лечебной физической культуре отделения социальной реабилитации инвалидов Учреждения;

- за работу во вредных условиях труда – 3.2. (3 класс 2 степени):

1) медицинским сёстрам по массажу отделения социальной реабилитации инвалидов Учреждения.

5.4. Работнику производить доплату, размер которой устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором (ст. 151 ТК РФ).

5.5. Заработная плата выплачивается Работнику Учреждения за первую половину месяца 26-го числа каждого месяца, а расчёт за предыдущий месяц производится 11-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Заработная плата вновь принятым Работникам за первый месяц работы в Учреждении выплачивается 26-го и 11-го числа пропорционально отработанному времени.

Выплата заработной платы производится путём перечисления в банк на лицевой счёт Работника.

5.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы и (или) других выплат Работодатель обязан выплатить с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по

день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

5.7. Осуществлять изменение уровня оплаты труда в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, индексацией.

5.8. Осуществлять единовременное премирование Работников в связи с юбилейными датами (в пределах фонда оплаты труда) – 50, 55, 60 и далее каждые пять лет.

Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- обеспечить информирование Работников об условиях и охране труда на рабочем месте, в том числе в Учреждении;

- для Работников вновь поступающих на работу проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методами и приёмам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим;

- осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- выделять ежегодно на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим КД, средства в размере 0,2 процента фонда оплаты труда Работников Учреждения.

- проводить обучение и проверку знаний по охране труда заведующих структурными подразделениями и специалистов Учреждения;

- приобретать и выдавать за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших 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;

- проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- организовывать проведение за счёт 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;

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- выплачивать Работникам, членам их семей единовременное денежное пособие в случаях:

- 1) гибели Работника – в размере двух должностных окладов, а также возмещение расходов, связанных с погребением;

- 2) утраты Работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы – в размере одного должностного оклада.

- совместно с Профкомом уполномоченными лицами по охране труда контролировать состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях Учреждения;

- создать условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освободить их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;

- регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профкомом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в структурных подразделениях Учреждения и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области;

- в соответствии со ст. 37 Закона о пожарной безопасности, Работодатель несёт персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности, а также обучение Работников мерам пожарной безопасности;

6.2. Работник обязуется соблюдать предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать руководителя Учреждения или лицо, его замещающее, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью;

- проходить обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 22 ТК).

7.1.2. Своевременно перечислять денежные средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.1.3. В соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования" своевременно предоставлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате Работников Учреждения.

7.1.4. Предусматривать меры по дополнительному пенсионному обеспечению Работников через систему негосударственных пенсионных фондов.

Раздел 8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. Профком обязуется осуществлять защиту трудовых прав и законных интересов Работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовой базой в области трудового права, охраны труда, социальных гарантий и льгот и т.д.

Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель признаёт, что Профком является полномочным представителем по вопросам:

- представления и защиты прав и интересов членов Профкома по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом интересов, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке;

- рассмотрения проектов законодательных актов, затрагивающих социально-трудовые

права работников, которые рассматриваются федеральными органами государственной власти с учётом предложений общероссийских профсоюзов и их объединений;

- рассмотрения проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права Работников, которые рассматриваются и принимаются органами исполнительной власти, органами местного самоуправления с учётом мнения соответствующих профсоюзов;

- выступления с предложениями о принятии соответствующими органами государственной власти законов и иных нормативных правовых актов, касающихся социально-трудовой сферы;

- защиты прав своих членов свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также прав на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- системы оплаты труда, форм материального поощрения, размеров тарифных ставок (окладов), а также норм труда, которые устанавливаются Работодателем;

- участия в рассмотрении органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также Работодателями, другими общественными объединениями своих предложений;

- беспрепятственного посещения Учреждения и рабочих мест, где работают члены соответствующего Профкома, для реализации уставных задач, и представленных профсоюзом прав.

9.2. Профком представляет и защищает права и интересы своих членов по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников, независимо от членства в Профкоме.

9.3. Представляет профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистической отчётности по согласованному перечню (ст. 37 ч.7, ч. 8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"):

- для осуществления своей уставной деятельности Профком вправе бесплатно и беспрепятственно получать от Работодателя, органов государственной власти и органов местного самоуправления информацию по социально-трудовым вопросам;

- Профком имеет право обсуждать полученную информацию с приглашением представителей Работодателя, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- Профком имеет право пользоваться государственными средствами массовой информации в порядке, определяемом договорами с их учредителями, а также могут быть учредителями средств массовой информации в соответствии с федеральным законом;

- Профком имеет право обсуждать полученную информацию с приглашением представителей Работодателя, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

9.4. Предоставить возможность участия с правом голоса председателю Профкома в работе коллегиального руководящего органа Учреждения (глава 8 ТК РФ).

9.5. Работодатель, должностные лица Работодателя обязаны оказывать содействие Профкому в его деятельности (ст. 377 ТК РФ).

9.6. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, Работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК РФ (ст. 378 ТК РФ).

9.7. Работники, избранные в Профком, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия Профкома, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами Профкома членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета Профкома

членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников – членов профсоюза в размере одного процента от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы.

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль выполнения КД осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

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

10.3. Стороны обязуются обеспечить условия для выполнения КД.

10.4. Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании (конференции) Работников Учреждения. С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения КД в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.2. В случае невыполнения сторонами обязательств, предусмотренных в КД, вопросы решаются путём переговоров.

11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных КД, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Работодатель в установленном законом и иными нормативными актами порядке обязуется ежегодно информировать Работников Учреждения о финансово-экономическом положении Учреждения, перспективах развития, организационных и других изменениях.

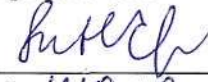
11.5. Подписанный сторонами КД в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган.

11.6. Действие настоящего КД распространяется на всех Работников Учреждения.

11.7. При приёме на работу представитель Работодателя обязан ознакомить Работника с настоящим КД до подписания трудового договора под подпись.

Приложение
к коллективному договору

Представитель Работодателя –
руководитель бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Нововаршавского района"


Т.Н. Ермолаева
" 16 " июля 20 19 года

Представитель Работников –
председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Нововаршавского района"


А.А. Терехова
" 16 " июля 20 19 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения
Нововаршавского района"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района" (далее – Учреждение) определяют для Работников Учреждения внутренний трудовой распорядок в Учреждении и регулируют порядок приёма на работу и увольнения Работников, основные права и обязанности Работников и Руководителя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Приём на работу осуществляется на основании заключённого трудового договора. Трудовой договор заключается либо на неопределённый срок, либо на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику на руки, другой хранится в личном деле Работника.

2.2. При приёме на работу Работник обязан предоставить документы в соответствии с требованиями ст. 65 ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора, который предъявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

На лиц, поступающих на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приёма на работу, заполняются трудовые книжки.

При приёме на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более трёх месяцев. Испытательный срок не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Руководитель Учреждения имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытательный срок.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия. Если в период испытания Работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе Работника, предупредив об этом Руководителя в письменной форме за три дня. Если испытательный срок истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Руководитель Учреждения обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить Работнику его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией под подпись;
- ознакомить с Правилами;
- провести инструктаж по технике безопасности, антитеррористической, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Руководителя Учреждения в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Руководитель Учреждения обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения.

По соглашению между Работником и Руководителем Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении об увольнении в случаях, когда увольнение обусловлено невозможностью продолжения им работы в Учреждении: зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы в соответствии с трудовым договором;
- рабочее место, защищённое от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором;
- прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации;

- возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с выполняемой работой;

- объединение в профессиональные союзы.

Кроме того Работники пользуются другими правами, предусмотренными трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и иными нормативными актами.

3.2. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы Руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;

- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и имуществу других Работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей;

- соблюдать Правила;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- поддерживать доброжелательные взаимоотношения в коллективе.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека Работникам Учреждения запрещается курение табачных изделий на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Руководитель имеет право на:

- управление персоналом Учреждения, принятие решений в пределах представленных полномочий;

- заключение и расторжение трудовых договоров;

- оценку работы Работников;

- определение и корректировку служебных функций Работников в соответствии с трудовым законодательством;

- поощрение Работников и применение к ним дисциплинарных мер в пределах своей компетенции;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

4.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать нормы трудового законодательства;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им служебных обязанностей на должном уровне;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату за первую половину месяца 26-го числа каждого месяца, а расчёт за предыдущий месяц

производится 11-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Выплачивать заработную плату вновь принятым Работникам за первый месяц работы в Учреждении 26-го и 11-го числа пропорционально отработанному времени.

Выплату заработной платы производить путём перечисления в банк на лицевой счёт Работника;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. Руководитель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности в сфере труда и социального обслуживания населения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, в том числе по дням недели:

- понедельник, вторник, среда, четверг – 8 часов 15 минут;
- пятница – 7 часов.

График работы:

- начало ежедневной работы – в 8³⁰;
- время обеденного перерыва: – 13⁰⁰ до 14⁰⁰;
- окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг – в 17⁴⁵;
- пятница – в 16³⁰.

Время перерыва для отдыха: с 10⁴⁵ до 11⁰⁰;

с 15⁴⁵ до 16⁰⁰.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для Работников может быть временно установлен режим гибкого рабочего времени в следующих случаях:

- необходимость проведения лечебных процедур;
- уход за больным членом семьи;
- для женщин (мужчин), имеющих детей дошкольного или младшего школьного возраста и других.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается приказом Учреждения на основании личного заявления Работника. В случае возникновения у Работника потребности в изменении графика работы в течение одного рабочего дня, Работник обязан известить об этом Руководителя.

5.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, и оформляется приказом Учреждения.

5.3. Очередность предоставления ежегодных основных (дополнительных) оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждённым Руководителем Учреждения с учётом действующего законодательства, производственной необходимости, пожеланий Работников.

Ежегодно в срок до 15 декабря предыдущего календарного года составляется график отпусков на следующий год и доводится до сведения всех Работников Учреждения под подпись.

По согласованию с Руководителем Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью, определённой по соглашению между Работником и Руководителем.

6. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение задания особой важности и сложности могут применяться следующие виды поощрения Работников Учреждения:

- вручение Благодарственного письма Учреждения;
- объявление благодарности Учреждения;
- награждение Почётной грамотой Учреждения.

6.2. Высокопрофессиональные Работники Учреждения, проработавшие в отрасли не менее 20 лет, за личные заслуги представляются к награждению государственными наградами РФ:

- объявлению благодарности Министерства труда и социальной защиты РФ;
- награждению Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты РФ;
- присвоению Почетного звания "Заслуженный работник социальной защиты населения РФ" и др.

6.3. Работники Учреждения представляются к награждению наградами регионального значения:

- Благодарственным письмом Губернатора Омской области;
- Почётной грамотой Правительства Омской области и др.

6.4. Работники Учреждения представляются к награждению ведомственными наградами Министерства труда и социального развития Омской области и Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области № 8:

- Благодарностью Министерства труда и социального развития Омской области;
- Почётной грамотой Министерства труда и социального развития Омской области;
- медалью Министерства труда и социального развития Омской области "За заслуги в области социальной защиты и социально-трудовых отношений";
- нагрудным знаком "Соцзащита Омской области" Министерства труда и социального развития Омской области;
- знаком отличия "Почётный наставник" Министерства труда и социального развития Омской области и др.;
- Благодарностью Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области № 8,
- Почётной грамотой Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области № 8,
- занесением на Доску Почёту Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области № 8.

6.5. Работники Учреждения представляются к награждению наградами муниципального значения:

- Почётной грамотой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области и др.

Вручение наград проходит в торжественной обстановке, осуществляется представителем Министерства труда и социального развития Омской области.

Сведения о награждении вносятся в личные дела и трудовые книжки поощрённых Работников, на основании копии или выписки из распорядительного документа специалистом по управлению персоналом обеспечивающей службы Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него служебных обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение служебной дисциплины Руководитель Учреждения может применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Учреждения.

7.4. До наложения дисциплинарного взыскания от работника запрашивается объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение – комиссией составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников.

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.

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

7.5. Приказ Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ – комиссией составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила должны быть доведены до сведения всех Работников Учреждения под подпись.

Правила размещаются в здании Учреждения в доступном для Работников месте.

8.2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами. Нарушение Правил Работниками Учреждения является нарушением служебной дисциплины и влечёт за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ.