

Директор Муниципального бюджетного учреждения Мошковского района Новосибирской области «Комплексный центр социального обслуживания населения»

 О.А. Гуфериенко

« 09 » сентября 2020 г.



Председатель представительного органа работников



Курека Н.С.

« 9 » сентября 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


Муниципального бюджетного учреждения Мошковского района Новосибирской области «Комплексный центр социального обслуживания населения»

на 2020-2023 год

Ю
ИСТОК

Коллективный договор зарегистрирован в управлении экономического развития и труда администрации Мошковского района Новосибирской области
Регистрационный № 01-20 от « 10 » сентября 2020 г.

Начальник управления экономического развития и труда администрации Мошковского района Новосибирской области

 Подпись Т.П. Бабич

Ф.И.О.

Печать



Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность.

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров.

Раздел 4. Режим труда и отдыха.

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание.

Раздел 8. Социальное страхование.

Раздел 9. Права и гарантии деятельности совета трудового коллектива.

Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор.

Раздел 11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию.

Раздел 12. Заключительные положения.

Приложения:

Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка МБУ Мошковского района Новосибирской области КЦСОН.

Приложение №2 – Перечень должностей и продолжительности дополнительных оплачиваемых отпусков.

Приложение №3 – Положение по организации работы в области охраны труда.

Приложение №4 – Перечень должностей и специальностей работников по условиям труда, работа в которых дает право на сокращенное рабочее время.

Приложение №5 – Обеспечение рабочих и служащих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Раздел 1. Общие положения

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области» и отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным Министерству труда и социального развития Новосибирской области.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются: Муниципальное бюджетное учреждение Мошковского района Новосибирской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) в лице директора именуемого далее «Работодатель» и работники в лице Представительного органа работников (далее – ПОР).

1.2. Сфера действия коллективного договора.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.4. Работодатель признает ПОР единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, разрешения трудовых споров. Состав ПОР выбирается на общем собрании трудового коллектива (конференции) сроком на 5 лет.

1.5. Работодатель учитывает мнение ПОР:

- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работникам;
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
- по установлению размеров повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- по введению и применению систем нормирования труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;

- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда для работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с ПОР.

1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Порядок заключения трудового договора и условия приема на работу определяются главой 11 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является:

- ознакомление нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- заключение трудового договора только в письменном виде с изложением основных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

2.1. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность Учреждения. Обеспечить каждого работника соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3. ПОР обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, соблюдению требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации медицинского персонала не реже 1 раза в 5 лет.

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации.

Работодатель обязуется:

3.3. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия ПОР. Представлять в ПОР и органы службы занятости не менее чем за 3 месяца до начала мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения информацию о возможных массовых увольнениях работников, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника. (ст. 25 ч.2 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.4. Производить увольнение работников, являющихся членами ПОР, по инициативе работодателя с учетом мнения ПОР.

3.5. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в Учреждении в срок не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Предоставлять работникам, подлежащим сокращению, 4 часа оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

Организовать переподготовку кадров работников подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям необходимым в Учреждении.

3.6. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;
- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все сокращаемые работники;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели.

3.7. При сокращении численности или штата работников Учреждения не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.8. Не устанавливать испытание при приеме на работу для беременных женщин, женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

3.9. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

3.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

3.11. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. (При сохранении полной заработной платы возможно установление меньшей продолжительности).

4.3. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, может применяться сокращенное рабочее время для некоторых категорий работников. (Приложение 4).

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

4.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения согласно установленному перечню должностей (Приложение №2).

4.6. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.8. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах»).

4.9. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.10. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.11. 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, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска 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.

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

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

4.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

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.

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

5.1. Формы и системы оплаты труда работников определяются Положением об оплате труда, утвержденным директором Учреждения по согласованию с отделом организации социального обслуживания населения администрации Мошковского района Новосибирской области и управлением экономического развития и труда администрации Мошковского района Новосибирской области на основании отраслевого тарифного соглашения по учреждению социального обслуживания Мошковского района Новосибирской области. Система оплаты труда работников принимается работодателем с учетом мнения ПОР.

5.2. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

5.3. Индексация должностных окладов, ставок заработной платы служащих и окладов по профессиям рабочих проводится на основании правовых актов администрации Мошковского района Новосибирской области.

5.4. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от сложности исполнения трудовых (должностных) обязанностей, в соответствии с Положением об оплате труда.

5.5. Социальным работникам отделений социального обслуживания на дому оплата труда производится за фактически выполненный объем работ в соответствии с нормированным заданием. К заработной плате социальных работников устанавливаются доплаты за счет доходов от оказания платных услуг.

5.6. Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением об оплате труда.

5.7. Вознаграждение за выслугу лет выплачивается работникам в соответствии с Положением об оплате труда.

5.8. За каждый час работы в ночное время размер доплаты составляет 20 %

часовой тарифной ставки (оклада).

5.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

5.10. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон, трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.11. Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам надбавки к должностным окладам за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, особые условия труда, согласно положения об оплате труда.

5.12. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца, при условии наличия денежных средств на расчетном счете Учреждения:

- аванс за первую половину месяца 15 числа.
- зарплата за вторую половину месяца - в последний день месяца, но не позднее 1 числа.

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.13. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях, путем перечисления безналично на расчетный счет работника.

5.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.15. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения ПОР. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Раздел 6. Условия и охрана труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение №3).

6.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте (Приложение №3).

6.4. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров.

6.5. Обеспечить:

- своевременную выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- обеспечить расследование и учет несчастных случаев.

6.6. Осуществлять перевод работников, нуждающихся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

6.7. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6.8. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.9. Регулярно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о выполнении конкретных мер по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

6.10. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без ее согласия.

Раздел 7.

Социальные гарантии и льготы Социальное и медицинское обслуживание

7.1. Работодатель выделяет транспортные средства работникам Учреждения для личных нужд с последующим возмещением затрат бюджетных средств.

7.2. Работодатель обязуется предоставлять работникам учреждения следующую социально-медицинскую помощь:

- бесплатные консультации врачей Учреждения;

- бесплатное пользование тренажерами и инвентарем спортивного зала;
- содействие в обеспечении нуждающихся сотрудников путевками в санатории и дома отдыха;
- содействие в получении путевок в оздоровительные лагеря для детей сотрудников Учреждения;
- оказание услуг медицинской сестры по массажу 50% от стоимости услуги (один раз в год).

Из средств от приносящей доход деятельности в пределах соответствующей статьи расходов, по приказу Руководителя, могут расходоваться денежные средства на проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий и конкурсов, приобретение подарков, призов.

7.3. Руководитель оказывает единовременную материальную помощь работникам Учреждения из средств приносящей доход деятельности в пределах соответствующей статьи расходов, не более 0,3 оклада по согласованию с ПОР:

- на юбилейные даты 50, 55, 60, 65 лет;
- по обращению работников Учреждения, оказавшихся в трудной жизненной ситуации с предъявлением подтверждающей документации;
- в связи со смертью близких родственников (мать, отец, брат, сестра, муж, жена, дети).

7.4. Из средств приносящей доход деятельности в пределах соответствующей статьи расходов директор Учреждения оказывает материальную помощь работникам:

- в связи со смертью работника - 10 000 рублей;
- в случае повреждения жилого помещения в результате пожара, стихийного бедствия или другого чрезвычайного обстоятельства, с предъявлением подтверждающей документации - 4000 рублей;
- 0,5 оклада при увольнении, если стаж работы в Учреждении 20 и более лет.

7.5. Работодатель и ПОР принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками Учреждения и членами их семей.

7.6. Из средств от приносящей доход деятельности в пределах соответствующей статьи доходов по приказу руководителя могут выплачиваться командировочные расходы (за одни сутки):

- 150 рублей - в пределах г. Новосибирска;
- 200 рублей - в пределах Новосибирской области;
- 700 рублей - за пределы Новосибирской области.

7.7. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места

жительства (суточные), а так же иные расходы, произведенные работником с разрешения Руководителя.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Раздел 8. Социальное страхование

8.1. Работодатель обязуется для осуществления практической работы по социальному страхованию создать условия для работы комиссии по социальному страхованию.

8.2. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- сохраняет за работниками - членами комиссии по социальному страхованию места работы (должности) и средний заработок на время выполнения обязанностей членов комиссии;
- обеспечивает через комиссию по социальному страхованию организацию мероприятий по санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников и членов их семей;
- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации (реорганизации) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Раздел 9. Права и гарантии деятельности ПОР

9.1. Работодатель гарантирует ПОР получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. ПОР признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с Работодателем.

9.3. Работодатель не препятствует деятельности ПОР, если он осуществляется в соответствии с уставом. Работодатель предоставляет ПОР в бесплатное пользование необходимое помещение, оборудование.

9.4. ПОР обязуется проводить соответствующую работу по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

9.5. ПОР осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. ПОР содействует реализации коллективного договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

9.6. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев.

Раздел 10.

Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

10.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций.

10.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

10.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Раздел 11.

Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в управление экономического развития и труда администрации Мошковского района Новосибирской области для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

11.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке Учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями. Редакционные дополнения

(изменения) могут быть внесены по согласованию между представителями сторон без коллективных переговоров.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7-х дней после подписания.

11.5. Работодатель и ПОР обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

11.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.8. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Раздел 12.

Заключительные положения

12.1. При необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения, которые подписываются уполномоченными представителями сторон.

12.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения настоящего коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение 3 (трех) дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.3. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к участникам забастовки меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

12.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 (трех) дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом

размножен. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

12.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.7. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду администрации района или города по месту нахождения Учреждения для уведомительной регистрации.

12.8. Коллективный договор составлен и подписан в двух экземплярах с приложениями, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр представителю работодателя, второй экземпляр – представителю трудового коллектива.

12.9. Все взаимоотношения, нерегламентированные настоящим коллективным договором охватываются действующим законодательством о труде Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ Мошковского района Новосибирской области КЦСОН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовая дисциплина в МБУ Мошковского района Новосибирской области КЦСОН (далее по тексту Учреждение) основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым сотрудником своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высококультурного обслуживания инвалидов, нуждающихся в социальной реабилитации. Соблюдение дисциплины в труде — первейшая обязанность каждого члена коллектива учреждения. Бережное отношение к имуществу учреждения, выполнение должностных инструкций является обязательным для всего персонала. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд; к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры административного или дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема и увольнения, основные обязанности администрации и сотрудников учреждения, порядок использования рабочего времени, а также устанавливаются меры поощрения за хорошие показатели в труде и меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав Уставом учреждения, действующим законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать в учреждении, подают заявление о приеме на работу и заключают с организацией (в лице руководителя) трудовой договор. Трудовой договор может быть срочным, бессрочным, на неопределенный срок.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются организацией.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

Прием оформляется приказом руководителя учреждения на основании заявления и трудового договора. С приказом знакомят работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. Может быть установлен испытательный срок. Он не может превышать трех месяцев, а для руководителя, заместителей, главного бухгалтера - шесть месяцев.

2.3. При приеме на работе администрация обязана потребовать от

поступающего представления:

- трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые, или работник поступил на работу по совместительству);
- паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных, подлежащих на военную службу);
- медицинскую справку (книжку), если они необходимы.

2.4. При приеме на работу, при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить сотрудника с должностной инструкцией, условиями труда, настоящими правилами, коллективным договором и разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- при работе свыше пяти дней оформить трудовую книжку.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом. Сотрудник учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно за две недели руководителя учреждения. Руководитель при приеме заявления о расторжении трудового договора обязан уведомить об этом специалиста по кадрам и принять меры к выяснению причин подачи заявления. По истечении двухнедельного срока, если сотрудник не забрал заявление, он вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. *Работник имеет право на:*

- труд;
- рабочее место;
- заработную плату;
- отдых;
- профессиональную подготовку;
- защиту своих прав.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. *Работодатель имеет право:*

- принимать на работу;
- поощрять работника;
- вести коллективные переговоры;

- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Сотрудники учреждения обязаны:

- не разглашать служебную тайну;
- не разглашать персональные данные;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
 - выполнять функциональные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - бережно относиться к зданию, имуществу, оборудованию учреждения;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Администрация учреждения обязана:

- организовать надлежащие условия для работы сотрудников учреждения;
 - обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации сотрудников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
 - улучшать условия труда, внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, соблюдать трудовой кодекс РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Распорядок рабочего времени: с 8:00 до 17:00., пятница с 8:00 до 16:00

Перерыв на обед: с 13:00 до 13:48. Работник имеет право на 15-минутные перерывы 2 раза в день в рабочее время.

Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Распорядок рабочего времени: с 8:00 до 16:12., пятница с 8:00 до 15:12

Перерыв на обед: с 13:00 до 13:48.

Работник (женщина) в сельской местности имеет право на 15-минутные

перерывы 2 раза в день в рабочее время.

Для женщин, работающих в сельской местности в отделении социальной реабилитации несовершеннолетних продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Распорядок рабочего времени: с 9:00 до 17:12., пятница с 9:00 до 16:12

Перерыв на обед: с 13:00 до 13:48.

Работник (женщина) в сельской местности имеет право на 15-минутные перерывы 2 раза в день в рабочее время.

В целях эффективной работы учреждения и создания благоприятной среды, а также по заявлению работников, может быть изменен режим работы отдельных специалистов по приказу руководителя.

7.2. Для воспитателей отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, помощников воспитателя, установлен суммированный учет рабочего времени и с учетным периодом - квартал. Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

Работодатель обязан организовать работу таким образом, чтобы сотрудник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, полностью отработал норму времени за учетный период. Для этого заведующий отделением социальной реабилитации несовершеннолетних, разрабатывает график сменности за учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

График сменности утверждается директором, и доводится до сведения сотрудников отделения не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Если сотруднику установлен должностной оклад, то он оплачивается ему полностью при условии отработанной месячной нормы в соответствии с графиком. Если же он отработал месяц не полностью, то заработная плата ему начисляется, пропорционально отработанному времени. При этом часовая тарифная ставка определяется из нормативного количества рабочих часов в месяце.

При суммированном учете работник в отдельные периоды времени может перерабатывать норму рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ). Однако такая переработка считается сверхурочной работой только в том случае, если она имеет место по окончании учетного периода (ч. 1 ст. 99 ТК РФ). При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

7.3. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни, сотрудникам, получающим должностной оклад, оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ;

в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы, сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада

(должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.4. Для дежурного персонала продолжительность ежедневной работы и перерывы для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения.

7.5. Ответственность за учет рабочего времени и составление табеля возлагается на заведующих отделениями учреждения в соответствии с приказом руководителя. Работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

7.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с уполномоченной организацией (ПОР).

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За успехи в работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение вежливого, культурного обслуживания населения, повышение качества оказываемых услуг, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказах по учреждению, доводятся до сведения всех сотрудников и заносятся в трудовую книжку.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работников возложенных на него трудовых обязанностей, выход на работу в нетрезвом состоянии, разглашение коммерческой тайны, хищения на работе, нарушением работником охраны труда, администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством:

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

Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех

часов подряд в течение рабочего дня является нарушением производственной дисциплины.

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в трехдневный срок со дня издания приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в комиссию по трудовым спорам, а по вопросам увольнения – непосредственно в суд.

11. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА УЧРЕЖДЕНИЯ

Правила поддерживают:

- порядочность, честность;
- деловую репутацию;
- честь, достоинства работников;
- традиции, ритуалы учреждения;
- участие в общественной жизни учреждения;
- доброжелательные взаимоотношения с другими учреждениями;
- социальную справедливость;
- здоровую конкуренцию;
- увеличение благосостояния сотрудников;
- особое отношение к ветеранам, молодежи учреждения, тем работникам, которые учатся:
 - стимулирование потребности в труде и доходах.

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2020- 2023 гг.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ**

Право на дополнительный отпуск имеют сотрудники МБУ Мошковского района Новосибирской области КЦСОН за работу с ненормированным рабочим днем по следующему перечню (ст. 101 Трудового кодекса РФ):

| № п/п | Наименование должностей | Продолжительность отпуска (в календарных днях) |
|-------|---|---|
| 1. | Зам. директора | 12 |
| 2. | Главный бухгалтер | 12 |
| 3. | Руководители структурных подразделений: - зав. ОССП; - зав. ОСРИ; - зав. ОСОнаД (р.п. Мошково) - зав. ОСОнаД (р.п. Ст-Ояшинский) - зав. ОПБДиП - зав.ОСРН | 3 3 3 3 3 7 |
| 4. | Водитель автомашины | 3 |
| 5. | Бухгалтер расчетной группы | 3 |
| 6. | Специалист по кадрам | 3 |

ПОЛОЖЕНИЕ **по организации работы в области охраны труда**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и рекомендациями Министерства труда и социального развития РФ.

I. Общие положения

1.1 Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников учреждения в процессе трудовой деятельности.

1.2 Настоящее положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда МБУ Мошковского района Новосибирской области КЦСОН.

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в учреждении между администрацией, специалистами и социальными работниками.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников учреждения;
- контроль и анализ состояния условий труда;
- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;

- организация обеспечения работников учреждения средствами коллективной и индивидуальной защиты.

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5 Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.2.6 Порядок расследования несчастных случаев в учреждении.

1.3 Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения заместителем директора, заведующими отделениями и специалистами.

II. Основные направления работ по охране труда и распределения обязанностей по их выполнению между руководителями и специалистами учреждения

| Наименование работ по охране труда | Ответственный исполнитель | Участники (исполнители) работ по направлениям |
|---|------------------------------------|---|
| 1. Общее руководство и контроль за состоянием охраны труда в учреждении, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда. Контроль за выполнением служебных обязанностей подчиненными. | директор | ответственное лицо по охране труда |
| 2. Наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах и поддержание уровня вредных и опасных факторов в пределах допустимой нормы. | ответственное лицо по охране труда | ответственное лицо по охране труда |
| 3. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и отклонений уровня вредных и опасных факторов от их допустимых значений. | ответственное лицо по охране труда | ответственное лицо по охране труда |
| 4. Проведение обучения и инструктажа работников учреждения по вопросам охраны труда. Обучение безопасным приемам работы. | ответственное лицо по охране труда | ответственное лицо по охране труда |
| 5. Обеспечение средствами индивидуальной защиты {СИЗ}, спецодеждой, спецобувью, мылом и т.д. | ответственное лицо по охране труда | ответственное лицо по охране труда |
| 6. Организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания. | ответственное лицо по охране труда | ответственное лицо по охране труда |
| 7. Расследование и учет несчастных случаев. | ответственное лицо по охране труда | ответственное лицо по охране труда |
| 8. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также требований, правил и инструкций по охране труда. | ответственное лицо по охране труда | ответственное лицо по охране труда, ответственные на рабочих местах |
| 9. Проведение обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве. | директор | ответственное лицо по охране труда, ответственные на рабочих местах |

III. Ответственное лицо по охране труда

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми работниками учреждения действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;

- контроля за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ;

- проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;

- обучение персонала безопасным методам работы;

- анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;

- контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;

- периодическая проверка знаний по охране труда у работников;

- разработка и составление документации по охране труда.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и специальностей работников по условиям
труда, работа в которых дает право на сокращенное
рабочее время

| № п/п | Наименование должностей и специальностей | Продолжительность рабочей недели, в час: |
|----------|--|--|
| 1. | Женщины, работающие в сельской местности | 36 час. |
| 2. | Воспитатель | 30 час. |
| 3. | Социальный педагог | 36 час. |
| 4. | Педагог-психолог | 36 час. |

Основание:

1. Постановление Верховного Совета РФ № 298/3-1 от 01.11.90 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

2. Приказ Министерства образования и науки РФ N 1601 от 22 декабря 2014 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.

Обеспечение рабочих и служащих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Срок носки (в месяцах) |
|-------|-------------------------------------|--|--|
| 1. | Врачи, средний медицинский персонал | Халат хлопчатобумажный, перчатки резиновые, колпак хлопчатобумажный или косынка | дежурный дежурные дежурный |
| 2. | Кладовщик, подсобный | Костюм или халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные | до износа 12 |
| 3. | Кладовщик, кастелянша | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| 4. | Уборщик территории | Халат или костюм хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые, зимой дополнительно: куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке, валенки | 12 2 12 24 12 |
| 5. | Кухонный работник | Рукавицы комбинированные Костюм х/б, головной убор | 6 |
| 6. | Мойщик посуды | Фартук прорезиненный с нагрудником | 12 |
| 7. | Рабочий по обслуживанию здания | Комбинезон хлопчатобумажный, ботинки кожаные, рукавицы брезентовые, респиратор, очки защитные, в зимнее время: куртка и брюки хлопчатобумажные на утепляющей прокладке, обувь | 12 12 1 до износа до износа 12 12 |
| 8. | Водитель автомобиля | Комбинезон хлопчатобумажный, ботинки кожаные, головной убор летний | 12 12 12 |

| | | | |
|-----|---|---|--------------------|
| 9. | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, при мытье полов и мест общего пользования: перчатки резиновые | 12 2 12 3 |
| 10. | Воспитатель, помощник воспитателя | Халат х/б | 24 |