

Одобен
на общем собрании работников
государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Чкаловск»
(наименование организации)

Протокол № 2 от 25 сентября 2018 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения городского округа город Чкаловск»
(наименование организации)

на 2018 – 2021 годы

ЗАРЕГИСТРИРОВАН:

« _____ » _____ 2018 год
Регистрационный № _____



г. Чкаловск
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками государственного бюджетного учреждения «Комплексный центра социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (далее - Учреждение), в лице председателя профсоюзного комитета (далее – профсоюзный комитет) с одной стороны, и директором Учреждения (далее – Работодатель) с другой стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между Работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в целях формирования и правового регулирования трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между Работодателем и работниками и направлен на соблюдение трудовых и социальных гарантий работников и обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.7. Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с действующим законодательством положение работников, являются не действительными и не подлежат применению.

1.8. Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.9. Настоящий коллективный договор заключен **сроком на 3 года**. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.10. При реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон. При смене собственника имущества Учреждения действие коллективного договора сохраняется в течение 3-х месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего. При ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Коллективный договор является основой для заключения трудовых договоров с работниками Учреждения.

1.12. **Стороны обязуются** разрешать возникающие разногласия путем переговоров. **Стороны обязуются** делать все, от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения согласительным путем.

1.13. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер. **Допускается**

заключение срочного трудового договора (срок не более 5 лет) с вновь принятыми работниками, в том числе с пенсионерами, в случаях, предусмотренных законодательством. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение 3-х дней (ст. 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.14. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (ст. 73, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.15. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

1.16. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 81, 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Взаимные обязательства Работодателя и профсоюзного комитета

Работодатель и должностные лица признают право профсоюзного комитета на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников Учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты; условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

- учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ;

- содействовать деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа-профсоюзного комитета;

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

- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами;

– контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других нормативных правовых актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении;

– нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей.

Работники обязуются:

– полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности;
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– способствовать повышению эффективности выполняемых работ;

– бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также имуществу других работников;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

Стороны договорились:

– проводить соответствующую работу по обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками заданий, соблюдению действующих в Учреждении правил внутреннего трудового распорядка, безопасных условий и правил охраны труда и техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

3. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области (с изменениями на 5 апреля 2017 года)», с учетом нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, и включает в себя:

3.1.1. Порядок и условия оплаты труда, определяют:

– размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения;

– наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом директора департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 229 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области»;

– размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом директора департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 230 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат

стимулирующего характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области».

3.1.2. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

3.1.3. Другие вопросы оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с Законом Нижегородской области от 24.11.2004 года № 132-З «Об оплате труда работников государственных учреждений Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 года № 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечивать работникам Учреждения равную оплату за труд равной ценности.

3.2.2. Оплату труда работникам Учреждения осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (Приложение № 1 к коллективному договору).

3.2.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (утверждено директором Учреждения) и Положением о выплатах стимулирующего характера для работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (утверждено приказом директора Учреждения), в пределах фонда оплаты труда.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 04 числа месяца, следующего за расчетным, и 19 числа текущего месяца - аванс за текущий месяц, перечисление заработной платы работникам Учреждения производить на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты.

3.2.5. Выплату заработной платы за первую половину месяца выплачивать в размере 50% от должностного оклада работника с округлением до сотен рублей.

3.2.6. Извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы (форма расчетного листка заработной платы работников утверждается приказом директора Учреждения).

3.2.7. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.8. Выплачивать в полном размере командировочные расходы работникам Учреждения в течение 3 дней до начала командировки, посредством перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников, обслуживаемые с помощью банковских карт.

3.2.9. Обеспечивать работников Учреждения, профессиональная деятельность которых связана с разъездами, проездными документами либо предоставлять им денежное возмещение затрат на проезд на одном из видов пассажирского транспорта общего пользования в соответствии с законом Нижегородской области от 05.11.2014 г. № 146 – З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области».

Список должностей работников, имеющих право на обеспечение проездными документами либо денежное возмещение затрат на проезд, ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

Денежное возмещение затрат производить посредством перечисления денежных средств на лицевые счета работников, обслуживаемые с помощью банковских карт, по

предъявлении месячного проездного билета установленной формы, либо по предъявлении маршрутного листа с приложением разовых билетов на пассажирском транспорте общего пользования, но не более стоимости месячного проездного билета на данном виде пассажирского транспорта.

3.2.10. Сверхурочную работу оплачивать в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.11. Оплату за совмещение профессий и временно отсутствующего работника производить по соглашению сторон трудового договора и в соответствии с Положением по оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловска».

3.2.12. Обеспечивать первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы (ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации).

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты ежегодного отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время 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 расчета включительно (ст.2 Федерального Закона от 03.07.2016г. № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда»). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для работников устанавливается не более чем 40-часовая рабочая неделя (с нормальными условиями труда).

Для медицинских сестер не более чем 39-часовая рабочая неделя (ст.350 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.2. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск», утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.3. Сверхурочные работы допускаются только в исключительных случаях с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты, может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для отдельных категорий работников может устанавливаться также и предельное число сверхурочных работ в месяц.

4.4. **Стороны договорились** утвердить перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день (Приложение № 3 к коллективному договору).

4.5. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.7. **Стороны договорились** ежегодно до 15 декабря утверждать и доводить до сведения всех работников график ежегодных отпусков, по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.8. Работникам, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска согласно графику продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Отпуск большей продолжительности предоставляется за счет присоединения дополнительного отпуска к ежегодному оплачиваемому отпуску. Дополнительный отпуск (в календарных днях) предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем согласно приложению № 3 к коллективному договору (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 Трудового кодекса Российской Федерации).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст.126 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные его части, как правило, не менее 7 календарных дней.

4.11. **Стороны договорились** предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы работнику по его письменному заявлению, с предоставлением подтверждающих документов, в следующих случаях:

- первого сентября, родителю первоклассника - **1 календарный день**;
- в связи со свадьбой самого работника – **3 календарных дня**;
- со свадьбой детей работника – **2 календарных дня**;
- в связи со смертью близких родственников (мужа, жены, матери, отца, детей) –

3 календарных дня.

4.12. **Стороны договорились** предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, при заболевании без оформления листка нетрудоспособности и по другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником

и Работодателем, а также в случаях, установленных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Гарантия занятости. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

5.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, в письменной форме сообщить об этом в профсоюзный комитет, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников (если сокращается 5 или более работников в течение 30 календарных дней) - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором (ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации).

Стороны договорились:

5.4. Что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста за три года до пенсии, имеющие стаж работы в органах социальной защиты свыше 5 лет;
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет.

Данным преимуществом при равной производительности труда и квалификации, пользуются вышеуказанные лица, не имеющие случаев нарушения трудовой дисциплины или недобросовестного исполнения своих трудовых обязанностей.

5.5. Высвобождаемым работникам при сокращении численности или штата представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

5.6. В случае если, обучение проводится за счет средств Работодателя заключать между Работодателем и работником договор, предусматривающий обязанность работника отработать после обучения не менее срока, установленного договором. В случае увольнения работника без уважительных причин (в том числе за виновные действия) до истечения срока, обусловленного договором, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено договором.

6. Условия и охрана труда

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

6.1.1. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов.

6.1.2. Осуществлять финансирование мероприятий по охране и улучшению условий труда работников в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 Трудового Кодекса).

6.1.3. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 4 к коллективному договору).

6.1.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.1.5. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.6. Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, по перечню профессий и должностей, а также сверх установленных норм (Приложение № 5 коллективному договору).

6.1.7. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.8. Организовывать в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (ст. 213 Трудового Кодекса).

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

6.1.10. Осуществлять информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.13. Обеспечивать условия и охрану труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с действующим законодательством.

6.1.14. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования в области охраны труда, предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Социальные гарантии

Работодатель обязуется:

7.1. Производить выплаты денежных сумм в возмещении вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

7.3. Обеспечивать гарантийные выплаты по всем видам пособий:

– по листам временной нетрудоспособности.

Первые три дня оплачиваются за счет средств Работодателя, остальные дни оплачиваются за счет средств государственного социального страхования.

8. Порядок контроля за выполнением коллективного договора, внесение дополнений и изменений

8.1. Стороны договорились:

– контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами;
– для разрешения спорных вопросов использовать примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством;
– Работодатель и профсоюзный комитет ежегодно отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании работников Учреждения.

8.2. В течение срока действия настоящего коллективного договора в него могут вноситься изменения и дополнения совместным решением директора Учреждения и профсоюзным комитетом, и оформляться в виде дополнительного соглашения к настоящему договору.

8.3. Для подготовки изменений, дополнений или проекта коллективного договора создается совместная комиссия на паритетной основе, которая рассматривает споры, выявляет социально-профессиональные интересы работников, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор.

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

9.1. Признать в соответствии с решением собрания работников Учреждения профсоюзный комитет представителем, выразителем и защитником профессиональных и социально-экономических интересов всех работников Учреждения.

9.2. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

10. Ответственность сторон за исполнение коллективного договора

Стороны совместно:

10.1. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. В соответствии с законодательством несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

10.3. Обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора не менее чем за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Работодатель обязуется:

10.4. Ознакомить с коллективным договором работников Учреждения в 10-тидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.5. Направить настоящий коллективный договор в министерство социальной политики Нижегородской области для прохождения процедуры уведомительной регистрации в семидневный срок со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ
к коллективному договору**

1. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск».
2. Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск».
3. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск».
4. Соглашение по охране труда.
5. Нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств областного бюджета или средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск».

С учетом мнения профсоюзного комитета:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН городского округа
город Чкаловск»

Чеберева С.Н.Чеберева
« 25 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»

Горшкова Е.П.Горшкова
« 26 » 09 2018 г.



СОГЛАСОВАНО
Директор
ГКУ НО «УСЗН г.о.г.Чкаловск»

Лесовая Н.Б.Лесовая
« 24 » 09 2018 г.



С учетом мнения профсоюзного комитета:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН городского округа
город Чкаловск»

Чеберева С.Н.Чеберева
« 25 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»

Горшкова А.П.Горшкова
« 25 » 09 2018 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения городского округа город Чкаловск»

1. Общие положения

Трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (далее - Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (ст. 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации).

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения, обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения и имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

Для работников Учреждения Работодателем является директор Учреждения.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение 3 дней со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации).

- При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Работник, являющийся инвалидом, а также имеющий на иждивении ребенка инвалида должен представить справку учреждения медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности, а также индивидуальную программу реабилитации (ИПРА).

При необходимости и с учетом специфики выполняемой работы Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу дополнительные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

При приеме на работу с работником заключается письменный трудовой договор в соответствии со статьей 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

При выявлении недостающих сведений, их вносят непосредственно в текст трудового договора на основании соответствующих документов.

При выявлении недостающих условий либо изменении, их фиксируют в дополнительном соглашении, либо приложении к трудовому договору. В дальнейшем дополнительное соглашение, либо приложение рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

При заключении трудового договора по усмотрению Работодателя может устанавливаться испытательный срок, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу и трудовом договоре.

Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Результат испытания регулируется ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

При приеме, переводе на другую работу Работодатель обязан:

– ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по технике безопасности и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Антикоррупционной политикой Учреждения, Положением о порядке обработки и защите персональных данных, должностной инструкцией;

– провести вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности, электробезопасности, инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

На всех работников, проработавших более 5 дней и для которых работа в Учреждении является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

На каждого работника Учреждения ведется личная карточка унифицированной формы Т-2.

Непосредственный руководитель структурного подразделения знакомит работника с местом работы, проводит инструктаж на рабочем месте.

Работнику на руки выдается подписанный обеими сторонами трудовой договор и должностная инструкция.

2.2. Порядок увольнения с работы:

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренные законодательством и оформляется приказом директора Учреждения (ст. 77, 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен по инициативе работника; по инициативе Работодателя; по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

При прекращении трудового договора (увольнении) по инициативе работника:

- работник, работающий по бессрочному трудовому договору, обязан предупредить Работодателя о своем намерении прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения, течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении;

- работник и Работодатель могут прийти к соглашению и расторгнуть трудовой договор в любое удобное для работника время.

При прекращении трудового договора (увольнении) по инициативе Работодателя:

- Работодатель обязан предупредить работника уведомлением, в котором указывается причина и дата увольнения.

Прекращение трудового договора (увольнении) по не зависящим от воли сторон:

- перечень обстоятельств, возникновение которых влечет за собой прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, выплат выходного пособия, документов, на основании которых прекращается трудовой договор, перечислен в статье 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

В последний день работы работник сдает выданный мягкий, хозяйственный инвентарь, удостоверение социального работника, если таковые ему выдавались.

В последний день работы Работодатель производит с работником окончательный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Другие документы, связанные с работой, выдаются по письменному, либо устному заявлению работника не позднее 3-х рабочих дней. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

Днем увольнения считается последний рабочий день.

Окончательный денежный расчет с работником включает в себя как выплату заработной платы, компенсации за неиспользованные дни отпуска и т.д., так и удержание излишних выплат.

2.3. Аннулирование трудового договора:

Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, если работник не приступил к своим трудовым обязанностям в день начала работы, оговоренный в трудовом договоре. Такой трудовой договор считается не заключенным.

В случаях уважительной причины неявки работника на работу, за ним, согласно ч.4 статьи 61 Трудового кодекса Российской Федерации, сохраняется право на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию.

3. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующего профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному органу и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, а также локальными документами, изданными Работодателем;
- исполнять поручения, указания непосредственных руководителей;

- корректно, доброжелательно и вежливо обращаться с коллегами и подчиненными, клиентами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и тщательно выполнять свою работу;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и немедленно сообщить о них Работодателю;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- бережно относиться к инструментам, технике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Рабочее время и время отдыха

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

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником.

Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

Время работы Учреждения:

Начало работы 8 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Окончание работы в 17 часов 00 минут, в пятницу в 16 часов 00 минут.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Работникам, постоянное рабочее место которых расположено в здании Учреждения по адресу: г. Чкаловск ул. Белинского д. 53; в отделении дневного пребывания, расположенного по адресу: г. Чкаловск пер. Восточный д. 4; в зданиях сельских советов административно–территориальных образований городского округа город Чкаловск время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы 8 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.
Окончание работы в 17 часов 00 минут, в пятницу в 16 часов 00 минут.
Выходной день: суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания социальных работников Учреждения устанавливается следующее:

Начало работы 8 часов 00 минут.
Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.
Окончание работы в 17 часов 00 минут.
Выходной день: суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания медицинских сестер Учреждения устанавливается в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации (не более 39 часов в неделю):

Начало работы 8 часов 00 минут.
Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.
Окончание работы в 16 часов 48 минут.
Выходной день: суббота, воскресенье.

Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) для сторожей определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения сторожей не позднее, чем 1 месяц до введения их в действие. Сторожа чередуются по сменам равномерно, для них применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года (статья 104 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Время начала и окончания ежедневной работы с 20 часов 00 минут до 8 часов 00 минут и с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут 00 (соответственно 12 часовой рабочий день).

Ночное время работы с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут.

Во время перерыва для отдыха и питания сторожа находятся на рабочем месте (не покидают охраняемое здание).

Сторожа запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сторож заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене отработавшего смену работника, другим работником.

Время работы внешних совместителей Учреждения устанавливается следующее:

Пятидневная рабочая неделя (не более 20 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время, затраченное на дорогу к рабочему месту у работников, не входит в рабочее время.

Первое рабочее место социальных работников и медицинских сестер находится по адресу первого обслуживаемого гражданина, на основании графика посещений.

Время, затраченное на подготовку к началу работы (в т.ч. на раздевание, переодевание, включение орг. техники) и подготовку к окончанию работы (в т.ч. на переодевание, одевание, выключение орг. техники), не входит в рабочее время.

Привлечение к сверхурочным работам, а также в выходные и праздничные дни производится Работодателем по письменному распоряжению с письменного согласия работника, и только в случаях предусмотренных действующим законодательством.

При необходимости Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом может изменить режим рабочего дня отдельных категорий работников.

Продолжительность ежедневной работы для отдельных категорий работников регулируется ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха являются:

– перерыв в течение рабочего дня с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут, с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут (предоставляется для отдыха и питания ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации);

– ежедневный отдых (ст. 107 Трудового кодекса Российской Федерации);

– выходные дни – суббота, воскресенье (сторожа по графику) (ст. 111 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не рабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и иными Федеральными законами;

– отпуска (ст. 114 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Заработная плата работников Учреждения в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса Российской Федерации).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденных Работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные его части, как правило, не менее 7 календарных дней.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом (распоряжением) министерства социальной политики Нижегородской области.

На основании письменного заявления работника Работодатель может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному приказу директора Учреждения.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое удобное для работника время. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (пункт 2 статья 153 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (в соответствии со ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации) устанавливается коллективным договором,

соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета) (Приложение № 3 к коллективному договору).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых не может быть менее 3 календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем, утверждается директором Учреждения.

6. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- ✓ объявляет благодарность;
- ✓ выдает премии;
- ✓ награждает ценным подарком;
- ✓ награждает почетной грамотой;
- ✓ представляет к званию лучшего по профессии;
- ✓ представляет к областным и правительственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется в первую очередь преимущества при продвижении по службе.

Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного комитета.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных законодательством принадлежит Работодателю, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются министерством социальной политики Нижегородской области.

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий строго прописан в статье 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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 учет мнения профсоюзного комитета.

7.8. 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 2 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.

7.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.14. Увольнение с работы в качестве взыскания может быть применено Работодателем в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление работников с настоящими правилами осуществляется при приеме на работу.

8.2. Настоящие правила действуют с момента утверждения директором Учреждения.

8.3. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников не отраженные в настоящих правилах, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области либо иными локальными нормативными актами Учреждения.

С учетом мнения профсоюзного комитета:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН городского округа
город Чкаловск»

Чеберева С.Н. Чеберева
« 25 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»

А.П. Горшкова
« 25 » 09 2018 г.



**Перечень должностей
работников с ненормированным рабочим днем
в государственном бюджетном учреждении
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Чкаловск»**

1. Директор Учреждения
2. Главный бухгалтер
3. Водитель

С учетом мнения профсоюзного комитета:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН городского округа
город Чкаловск»

Чеберева С.Н.Чеберева
« 25 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»

Горшкова Л.П.Горшкова
« 25 » 09 2018 г.



Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Организация обучения, инструктажей, проверки знаний по охране труда работников Учреждения	Постоянно	Ответственное лицо по охране труда
2	Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда	Пересматриваю тся 1 раз в 5 лет или по мере необходимости	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
3	Организация учета, хранение и выдачи специальной одежды, обезвреживающих и смывающих средств согласно приложений № 4 и № 5 к коллективному договору	В течение года	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством
4	Проведение периодических медицинских осмотров работников Учреждения (Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»):	1 раз в год	Медицинская сестра ОДП, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
5	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Заместитель директора по медицинской части, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда

6	Комплектование медицинской аптечкой имеющийся автотранспорт	По мере необходимости	Заместитель директора по медицинской части
7	Оказание материальной помощи работникам на оздоровление	1 раз в год (к ежегодному отпуску)	Главный бухгалтер
8	Обработка помещений (пол, дверные ручки) дезинфицирующими средствами	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством и уборщик служебных помещений
9	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год (весна, осень)	Директор
10	Испытания по контролю качества огнезащитной обработки чердачного помещения	1 раз в год	Заместитель директора по медицинской части
11	Проведение огнезащитной обработки чердачного помещения	1 раз в 5 лет	Заместитель директора по медицинской части
12	Приобретение противопожарных средств (огнетушители, ведра, лопаты)	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заместитель директора по медицинской части
13	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала при возникновении пожара, аварийной ситуации	2 раза в год	Заместитель директора по медицинской части
14	Установка и замена неисправного искусственного освещения с целью выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством
15	Приобретение методической литературы, плакатов, наглядных пособий по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда, главный бухгалтер
16	При наличии финансовых возможностей приобретать медицинские аппараты, тренажеры и другое оздоровительное оборудование	В течение года	Главный бухгалтер
17	Пропаганда здорового образа жизни	Постоянно	Директор, специалист по охране труда либо лицо ответственное за охрану труда
18	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	Комиссия по охране труда

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Работникам запрещается использование личных транспортных средств (в т.ч. велосипеды) для исполнения служебных обязанностей.

Нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств областного бюджета или средств от предпринимательской и иной приносящие доход деятельности государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск».

№ п/п	Наименование профессии, должности	НПА	Наименование СИЗ	Срок носки, мес.
1.	Социальный работник	Постановление Правительства Нижегородской области от 08.08.2006г. № 252 "О порядке деятельности государственных бюджетных учреждений Нижегородской области "Комплексный центр социального обслуживания населения»)	Халат; сумка хозяйственная; полотенце	12 12 6
2.	Медицинская сестра	Постановление Правительства Нижегородской области от 08.08.2006г. № 252 "О порядке деятельности государственных бюджетных учреждений Нижегородской области "Комплексный центр социального обслуживания населения»)	Халат медицинский; шапочка медицинская; сумка медицинская; полотенце	12 12 12 6
3.	Водитель автомобиля	На основании приказа министерства здравоохранения и социального развития от 02.06.2009г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	Перчатки х/б; перчатки с защитным покрытием с шерстяными вкладышами; костюм на утепленной прокладке; костюм из смешанных тканей для защиты от общих загрязнений и механических воздействий; жилет сигнальный; мыло для мытья рук	2 12 дежурный дежурный дежурный 3
4.	Медсестра ОДП	На основании постановления Правительства Нижегородской области от 08.08.2006г. № 252 "О порядке деятельности государственных бюджетных учреждений Нижегородской области "Комплексный центр социального обслуживания населения»)	Халат медицинский; шапочка медицинская; полотенце х/б	12 12 12
5.	Инструктор по трудотерапии	На основании п.1 приложения 2 к приказу министерства здравоохранения СССР от	Халат; косынка	36 36

		29.01.1988г. № 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»		
6.	Сестра хозяйка –	На основании п.1 приложения 2 к приказу министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. №65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»	Халат; фартук; полотенце	24 24 24
7.	Официант	На основании п.119 приказа министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	Халат; фартук из полимерных материалов нагрудником с	12 6
8.	Мойщик посуды	На основании п.92 приказа министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; фартук из полимерных материалов; нарукавники из полимерных материалов; перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 6 до износа 1
9.	Заведующая хозяйством	На основании п.32 приказа министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и	Халат от общих производственных загрязнений; перчатки с полимерным покрытием	12 2

		других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»		
10.	Уборщик служебных помещений	На основании п.171 приказа министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки с полимерным покрытием; перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 12 2 1
11.	Сторож	На основании п. 163 приказа министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	Перчатки с полимерным покрытием	2
12.	Буфетчик		Халат; фартук из полимерных материалов с нагрудником	12 6

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. В туалетной комнате для мытья рук постоянно должно находиться мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п.7. «Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» согласно приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н»).

Представитель работодателя -
директор ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»

Горшкова Л.П. Горшкова

« 21 » декабря 2018г.

Представитель работников –
председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН городского округа
город Чкаловск»

Чеберева С.Н. Чеберева

« 21 » декабря 2018 г.



**Дополнительное соглашение к коллективному договору
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Чкаловск»
на 2018-2021 годы**

Министерство социальной политики Нижегородской области ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата: 11.01.2019 № 4/г - КД
Без замечаний
Заместитель министра
<u>Святченко А.И.</u>

Пункт 1.1. коллективного договора изложить в следующей редакции:

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками государственного бюджетного учреждения «Комплексный центра социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (далее - Учреждение), в лице председателя профсоюзного комитета (далее – профсоюзный комитет) с одной стороны, и Учреждением в лице директора (далее – Работодатель) с другой стороны.

Пункт 3.1.3. коллективного договора изложить в следующей редакции:

3.1.3. Другие вопросы оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с Законом Нижегородской области от 02.07.2014 года № 88-З «Об оплате труда работников государственных, бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 года № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами.

Пункт 4.1. коллективного договора изложить в следующей редакции:

4.1. Для работников устанавливается не более чем 40-часовая рабочая неделя (с нормальными условиями труда).

Для медицинских сестер устанавливается не более чем 39-часовая рабочая неделя (ст.350 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период – один год, статья 104 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Пункт 4.7. коллективного договора изложить в следующей редакции:

4.7. Стороны договорились ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать и доводить до сведения всех работников график ежегодных отпусков, по согласованию с профсоюзным комитетом.

Пункт 4.11. коллективного договора изложить в следующей редакции:

4.11. Стороны договорились предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы работнику по его письменному заявлению, с предоставлением подтверждающих документов, в следующих случаях:

- первого сентября, родителю первоклассника, другим законным представителям (опекун, попечитель) - **1 календарный день;**
- в связи со свадьбой самого работника – **3 календарных дня;**
- со свадьбой детей работника – **2 календарных дня;**
- в связи со смертью близких родственников (мужа, жены, матери, отца, детей) – **3 календарных дня.**

Пункт 6.1.1. коллективного договора изложить в следующей редакции:

6.1.1. Обеспечить соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте.

Пункт 6.1. коллективного договора дополнить подпунктом 6.1.15.

6.1.15. «Обеспечить внедрение и непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда (приказ Минтруда России от 19.08.2016г. N 438н).

Из пункта 2.1. ПВТР исключить абзац следующего содержания:

«Работник, являющийся инвалидом, а также имеющий на иждивении ребенка инвалида должен представить справку учреждения медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности, а также индивидуальную программу реабилитации (ИПРА)».

Абзац 17 пункт 2.1. ПВТР изложить в следующей редакции:

При приеме, переводе на другую работу Работодатель обязан:

– ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Антикоррупционной политикой Учреждения, Положением о порядке обработки и защите персональных данных, должностной инструкцией.

Абзац 5 пункта 2.2. ПВТР изложить в следующей редакции:

«Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации)».

Абзац 2 пункта 5.2. ПВТР изложить в следующей редакции:

«Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены) (предоставляется для отдыха и питания ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ежедневный (междусменный) отдых (ст. 107 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выходные дни – суббота, воскресенье (сторожа по графику) (ст. 111 Трудового кодекса Российской Федерации);
- нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- отпуска (ст. 114 Трудового кодекса Российской Федерации).

Исключить из коллективного договора «Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск».

Нумерацию перечня приложений к коллективному договору считать в следующем порядке:

№ 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск»;

№ 2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск»;

№ 3. Соглашение по охране труда;

№ 4. Нормы выдачи специальной одежды. Обуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств областного бюджета или средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск».

Приложение к коллективному договору № 2: Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социально обслуживания населения городского округа город Чкаловск» изложить в следующей редакции:

С учетом мнения профсоюзного комитета:

**Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН городского округа
город Чкаловск»**

Чеберева С.Н. Чеберева
«21» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»**

Горшкова Л.П. Горшкова
«21» декабря 2018 г.

**Перечень должностей
работников с ненормированным рабочим днем
в государственном бюджетном учреждении
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Чкаловск»**

1. Главный бухгалтер – 4 дня.
2. Водитель – 3 дня.