

Коллективный договор / соглашение

1 Основные сведения

2 Стороны коллективного договора

Регистрационные данные

Номер регистрации

21-13-003

Вид договора

Коллективный договор

Дата регистрации

16.03.2021

Дата заключения

21.09.2020

Период действия

01.10.2020

30.09.2023

Численность работников, охваченных действием коллективного договора

169

Подразделение

Главное управление по труду и занятости населения Курганской области

Состав коллективного договора

Разделы

Формы, системы и размеры оплаты труда

Выплата пособий, компенсаций

Рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков


Контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора

Государственное бюджетное учреждение «Комплексный
центр социального обслуживания
населения по Мокроусовскому, Варгашинскому и
Лебяжьеvскому районам»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период 2020 - 2023 гг.

от работодателя:


Руководитель организации
директор ГБУ «КЦСОН по
Мокроусовскому, Варгашинскому
и Лебяжьеvскому районам»



Т.А. Важенина
« 01 » октября 2020 г.
М.П.

от работников:

председатель Совета
трудоvого коллектива



А.С.Букова

« 01 » октября 2020 г.

с. Мокроусово

1. Общие положения.

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

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам» (далее - ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам») в лице директора Важениной Т.А., действующего на основании Устава, и именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работники Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам» в лице представителя трудового коллектива - председателя Совета трудового коллектива Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам», уполномоченного на представительство в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем:

1.1. Предмет коллективного договора.

1.1.1. Предметом настоящего договора является правовое регулирование в соответствии с действующим законодательством, положений по охране труда, его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, предоставлении гарантии и льгот, предоставляемых работодателем.

1.1.2. В коллективном договоре конкретизируются основные положения трудового законодательства, которые Трудовым кодексом РФ отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.2. Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам».

1.3. Общие обязательства.

1.3.1. Работодатель признает право Совета трудового коллектива на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников организации, осуществление контроля за его выполнением.

1.3.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом, Законом «О регулировании системы социального партнерства в Курганской области», Областным трехсторонним соглашением между Курганским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Курганской области», Правительством Курганской области и Курганским региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей» на 2020 - 2022 годы.

1.3.3. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансирования организации;
- обеспечивать сохранность имущества организации;
- учитывать мнение Совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ в развитии коллектива ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам»;
- соблюдать и выполнять социальные гарантии, установленные действующим законодательством РФ;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- рассматривать представления СТК о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3.4. Совет трудового коллектива обязуется:

- содействовать эффективной работе присущими Совету трудового коллектива методами и средствами;
- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих профессиональных обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора.

1.3.5. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- У соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- У соблюдать трудовую дисциплину;
- У соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- У выполнять установленные нормы труда;
- У 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;
- У 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);
- У создавать и сохранять благоприятную атмосферу среди работников, уважительно относиться друг к другу.

2. Трудовой договор, обеспечение занятости.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу определяются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет на время выполнения работы (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации работодатель сообщает СТК не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. О возможном массовом высвобождении работников информация в СТК, а также в службы занятости, представляется работодателем не менее чем за три месяца.

2.5. Стороны договорились, при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ.

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 ТК РФ).

2.7. Увольнение работников по сокращению численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, вследствие неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива организации.

2.8. При аттестации работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива организации.

2.9. Работодатель может содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.10. С целью исследования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

2.10.1. В первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

2.10.2. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении.

3. Рабочее время.

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих и служащих в ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам» не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Продолжительность рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности, 36 часов (с 01.01.1991 г.). (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по

улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе». Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

3.2. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения СТК организации с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели (ст. 190 ТК РФ).

3.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

3.4. Некоторым категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день.

3.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в исключительных случаях, предусмотренных законодательством согласно ст.99 ТК РФ.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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 организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ.

3.7. В ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьевскому районам» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы: для головного учреждения (Мокроусовский район) в 8⁰⁰ час., окончание женщины в 16¹² час., мужчины в 17⁰⁰ час. Обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

Варгашинский филиал: начало работы в 8⁰⁰ час., окончание в 17⁰⁰. Для женщин, работающих в сельской местности - начало работы в 8⁰⁰ час., окончание женщины в 16¹² час., мужчины в 17⁰⁰ час. Обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

Лебяжьевский филиал: начало работы в 7⁴⁸ час., окончание в 17⁰⁰ (в пятницу окончание работы в 16⁰⁰), для женщин, работающих на селе окончание в 16⁰⁰ час. Обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

3.8. Работники могут осуществлять в течение рабочего времени решение личных бытовых вопросов только по разрешению администрации и с обязательной отработкой использованного времени.

3.9. О начале и окончании работы, а также о перерыве в работе работники ориентируются самостоятельно по показаниям часов. Ежедневно приход на работу и уход с работы специалистов отделений контролируется заведующими соответствующих структурных подразделений. Началом рабочего времени считается момент явки к постоянному месту работы в час установленный правилами, и окончанием работы – момент освобождения от работы.

3.10. Работодатель обязуется устанавливать неполное рабочее время по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

3.11. Перерывы для кормления работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются не реже, чем каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления 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. Эти перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4. Время отдыха.

4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

4.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам, занимающим должности указанные в Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днём (Приложение 2). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день конкретного работника устанавливается трудовым договором и исчисляется в календарных днях.

4.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).

4.4. Отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом директора ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьевскому районам». График отпусков утверждается работодателем по согласованию с советом-трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись.

4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

4.7. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней.

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием, ТК РФ, Законом Курганской области от 10 марта 2006 года № 130 «О реализации на территории Курганской области отдельных положений Трудового кодекса Российской Федерации в сфере оплаты труда», Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области, утвержденного Постановлением Правительства Курганской области от 24 февраля 2009 года № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений Курганской области» и Положением об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда, утвержденного Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы платы труда» и иными нормативными правовыми актами РФ и Курганской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда предусматривает оплату труда работников на основе базового оклада (базового должностного оклада) с учетом повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности, а также повышающих коэффициентов компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Базовые оклады (базовые должностные оклады) определяются исходя из размера базовой единицы.

5.4. Увеличение размера базовой единицы осуществляется в установленном законом порядке.

5.5. При оплате труда на основе отраслевой системы заработная плата (оплата труда работника) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

5.6. Размер базового оклада работников устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

5.7. Зарплата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

5.8. Средний базовый оклад основного персонала определяется путем деления суммы сложившихся базовых окладов по тарификационным спискам на предстоящий период на штатную численность этих работников.

5.9. Для определения должностного оклада (базового должностного оклада) заместителя директора и главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений применяются повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициенты специфики работы, масштаба и уровня управления.

5.10. Коэффициент особых условий 0,15 устанавливается согласно схеме расчета должностных окладов руководителей, специалистов, служащих государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области и перечня учреждений и подразделений социального обслуживания населения Курганской области, работа в которых дает право работникам на повышение базовых окладов в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда. Коэффициент особых

условий применяется при начислении заработной платы сотрудникам учреждения, указанным в Перечне профессий и должностей работников учреждения, которым может быть установлена доплата за особые условия труда, составленному с учетом результатов специальной оценки условий труда и утвержденному руководителем учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.11. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию или коэффициента за ученую степень с коэффициентом за почетное звание РФ, СССР.

5.12. Коэффициент специфики работы 0,27 устанавливается в зависимости от типа учреждения, согласно схеме расчета должностных окладов руководителей, специалистов, служащих государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области и перечня типов государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области, в соответствии с которым устанавливается коэффициент специфики работы.

5.13. Размер оплаты труда работников определяется по результатам проведения тарификации согласно порядку проведения тарификации работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области.

5.14. Директору учреждения размер базовой единицы (должностного оклада), выплат стимулирующего характера, а также доплаты, надбавки и премии устанавливаются ГУ СЗН Курганской области.

5.15. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально-квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

5.16. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях». Перечень выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления утверждены Положением по премированию и оказанию материальной помощи работникам ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьевскому районам».

5.17. Работникам Учреждения для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников.

5.18. Последующие изменения в области оплаты труда, в установлении компенсационных выплат производятся на основании решения Правительства Курганской области, законодательных актов, действующих в РФ.

5.19. Перечень должностей работников государственных учреждений социального обслуживания населения подведомственных главному управлению социальной защиты населения Курганской области, расположенных в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности установлен Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 08.06.2007 N 240.

5.20. Работникам, система оплаты труда которых производится в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 г. № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда» устанавливается повышающий коэффициент к окладу за стаж работы в следующих размерах: за первые три года – 0,2, за последующие два года – 0,1 (но не более 0,3). Работникам, система оплаты которых производится в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 24 февраля 2009 г. № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области» устанавливается коэффициент стажа работы в следующих размерах: от 2 до 5 лет – 0,2, от 5 до 10 лет – 0,3, от 10 до 20 лет – 0,35, более 20 лет – 0,4. Надбавка установлена за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социальной защиты, здравоохранения и санэпиднадзора. Для специалистов, работающих в селе, указанные надбавки исчисляются от оклада (ставки), повышенного на 25 %.

5.21. Работникам учреждения доплата за работу в ночное время производится в размере 50 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время с учетом повышения за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.22. Работодатель обязуется:

- ежемесячно в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей к выплате;

- выплачивать заработную плату два раза в месяц: расчет за предыдущий месяц 10 и за первую половину 25 числа каждого месяца. Форма расчетного листа утверждается работодателем по согласованию с СТК.

5.23. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 – среднемесячное число календарных дней (ст. 139 ТК РФ), средний дневной заработок для исчисления пособия по временной нетрудоспособности определяется путем деления заработка, начисленного за расчетный период, на 730.

5.24. В случаях направления в служебную командировку работодатель обязуется возмещать работнику:

- расходы по проезду в пределах норм, установленных действующим законодательством;
- расходы по найму жилого помещения в пределах норм, установленных действующим законодательством;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6. Социальное развитие организации. Социально-трудовые гарантии.

6.1. Премирование и оказание материальной помощи работникам ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьеvскому районам» за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности производится согласно «Положения по премированию и оказанию материальной помощи работникам Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьеvскому районам» за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности» (Приложение 3).

6.2. Премирование и оказание материальной помощи работникам ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьеvскому районам» за счет средств областного бюджета производится на основании приказов Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

7. Условия и охрана труда.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, а также гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе работника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

7.1.2. Принять меры по реализации Соглашения по охране труда (Приложение 4).

7.1.3. Обеспечить приоритетность финансирования Соглашения по охране труда и других мероприятий коллективного договора, содержащих обязательства по охране труда.

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

7.1.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6. Организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских (профессиональных) осмотров (обследований) работников учреждения.

7.1.7. Обеспечить за счет средств организации работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Нормами бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам предприятия и Нормами бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам предприятия (Приложения № 5,6).

7.1.8. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Перечнем и графиком специальной оценки условий труда в структурных подразделениях.

7.1.9. Обеспечить совместно с СТК проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на рабочих местах организации и структурных подразделений.

7.1.10. Обеспечить участие представителей СТК организации в расследовании несчастных случаев на производстве.

7.1.11. Обеспечить выполнение иных обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда, предусмотренных законодательством, в частности, ст. 212 ТК РФ.

7.2. СТК обязуется:

7.2.1. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

7.2.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда коллективного договора через уполномоченных по охране труда.

7.2.3. Осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

7.2.4. Проводить обучение уполномоченных по охране труда.

7.3. Работники обязуются:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.3. 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.

7.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3.5. Извещать немедленно 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).

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Вступает в силу с 01 октября 2020 года. Коллективный договор продлевается на новый период при отсутствии претензий у сторон в течение 30 дней до прекращения условий действия Коллективного договора.

8.2. При изменении структуры ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам», необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

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

8.4. Для регулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

8.5. Затраты, связанные с участием в переговорах приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников, в том числе оплата их труда, компенсируются работодателем.

8.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают более повышенных требований по труду и социально-экономическим вопросам.

8.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован.

8.8. Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, и их представители в составе комиссии.

8.10. При осуществлении контроля стороны предоставляют друг другу всю необходимую для этого информацию.

8.11. Совет трудового коллектива организует контроль за выполнением коллективного договора силами своих комиссий и активистов, заслушивает на своих заседаниях представителей администрации о ходе выполнения положений договора.

8.12. Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников. С отчетом выступают лица, подписавшие договор.

8.13. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Принято
решением общего собрания
трудоого коллектива
протокол
от « 03 » августа 2020 г.

«Утверждаю»
директор ГБУ «КЦСОН по
Мокроусовскому, Варгашинскому,
Лебяжьевскому районам»
Т.А. Важенина
по Мокроусовскому
и Лебяжьевскому
« 03 » августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам»

I. Общие положения.

- 1.1. Совет трудового коллектива (далее – Совет) является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим в условиях широкой гласности свои функции и права от имени всего трудового коллектива ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиинскому и Лебяжьеvскому районам».
- 1.2. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиинскому и Лебяжьеvскому районам».
- 1.3. В условиях функционирования Совета, обеспечивается взаимодействие администрации ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиинскому и Лебяжьеvскому районам» с трудовым коллективом, отдельными специалистами, служащими, рабочими.
- 1.4. Совет объединяет и централизует функции управления различных отделений ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиинскому и Лебяжьеvскому районам» и реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив.
- 1.5. В своей деятельности Совет подотчетен общему собранию трудового коллектива ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиинскому и Лебяжьеvскому районам».
- 1.6. Совет трудового коллектива работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.
- 1.7. На заседания Совета могут приглашаться: директор ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиинскому и Лебяжьеvскому районам», руководители структурных подразделений, заинтересованные лица, специалисты-консультанты.
- 1.8. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.
- 1.9. Решения Совета трудового коллектива обязательны для выполнения (по согласованию с администрацией) для всех членов трудового коллектива.
- 1.10. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Совета. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

II. Задачи.

- 2.1. Развитие самоуправления и творческой инициативы сотрудников ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиинскому и Лебяжьеvскому районам», усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.

III. Порядок образования и состав Совета трудового коллектива.

- 3.1. Совет трудового коллектива избирается на общем собрании коллектива ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиинскому и Лебяжьеvскому районам» тайным голосованием на срок не более 3 лет.
- 3.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Общее собрание созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 3.3. Членом Совета трудового коллектива могут быть только работники ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиинскому и Лебяжьеvскому районам». Все члены совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет не избираются сезонные, временные работники, стажеры.
- 3.4. Количественный состав Совета трудового коллектива составляет 5 человек.
- 3.5. Избранными в состав Совета трудового коллектива считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.
- 3.6. Лица, избранные в состав Совета трудового коллектива, могут переизбираться неограниченное число раз.
- 3.7. По решению общего собрания работников, полномочия всех членов Совета трудового коллектива могут быть прекращены досрочно.
- 3.8. Председатель Совета трудового коллектива, избирается членами Совета трудового коллектива из их числа, большинством голосов от общего числа членов Совета трудового коллектива.
- 3.9. Совет трудового коллектива вправе в любое время переизбрать своего председателя большинством голосов от общего числа членов Совета трудового коллектива.
- 3.10. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные), члены Совета трудового коллектива, которые избираются из его состава большинством голосов членов Совета.
- 3.11. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания. Организует разработку плана работы Совета, выносит его на утверждение Совета. Выдает оперативные задания, осуществляет контроль за ходом подготовки вопросов к заседанию Совета. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его

решений. Предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает собранию результаты деятельности Совета.

3.12. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета трудового коллектива.

3.13. Рабочие комиссии образуются в составе Совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям деятельности ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам» (организационной, нормативно-правовой и т. д.).

3.14. Член Совета трудового коллектива принимает участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение Совета трудового коллектива, выполняет порученный ему круг задач. Вносит в Совет трудового коллектива для рассмотрения предложения, касающиеся жизни трудового коллектива, подчиняется решениям Совета, в случае несогласия информирует об этом Совет.

IV. Функции.

4.1. Участие в рассмотрении и утверждении, на общем собрании трудового коллектива, проектов перспективных и текущих планов производства, реконструкции и технического перевооружения, экономии всех видов ресурсов, социального развития и др.

4.2. Рассмотрение и утверждение на общем собрании предложений по использованию фондов экономического стимулирования, проектов коллективных договоров и т. д.

4.3. Участие в разработке и утверждении, в пределах своих полномочий, нормативно-правовых документов и актов, регламентирующих основы хозяйствования и развития демократических принципов управления.

4.4. Проведение политики повышения качества всех работ, повышение трудовой и исполнительской дисциплины среди сотрудников ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам».

4.5. Участие в проведении аттестации специалистов ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам», обеспечение в ходе ее проведения демократизма и гласности.

4.6. Участие в разработке организационных, экономических и социальных мер воздействия на коллектив для дальнейшего развития творческой инициативы работников, внедрения на этой основе передового опыта.

4.7. Участие в оценке уровня социального развития коллектива, изучение потребностей и интересов членов коллектива, участие в планировании социальных и экономических показателей на перспективу.

4.8. Рассмотрение мероприятий по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий труда.

4.9. Проведение разъяснительной и консультационной работы среди членов коллектива об их правах и обязанностях.

4.10. Предложение кандидатур для направления на обучение в высшие и средние специальные учебные заведения по профилю работы учреждения (по согласованию с руководством учреждения), на курсы повышения квалификации и др.

4.11. Заслушивание отчетов руководителя учреждения и структурных подразделений о деятельности учреждения (отделений).

V. Права.

Совет трудового коллектива имеет право:

5.1. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Контролировать законность действий должностных лиц ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам».

5.3. Ставить перед общим собранием вопрос о применении к специалистам учреждения экономических, моральных и административных санкций вплоть до снятия с занимаемой должности, если они не обеспечивают успешную деятельность коллектива, нарушают трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка или игнорируют решения Совета.

5.4. Рекомендовать директору ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам» кандидатуры на должности руководителей структурных подразделений.

5.5. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания, в пределах своих полномочий.

5.6. Перестраивать структуру и характер своей деятельности в процессе развития демократических основ управления.

5.7. Постановления и решения Совета трудового коллектива могут быть отменены общим собранием трудового коллектива.

5.8. Член Совета трудового коллектива не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без предварительного согласования с Советом трудового коллектива.


5.9. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу или подрыву авторитета ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам», утрате

доверия коллектива, член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается общим собранием трудового коллектива.

VI. Ответственность.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Совет трудового коллектива задач и функций несут председатель Совета, его заместитель, секретарь Совета, его члены.

Согласовано
председатель Совета
трудового коллектива



А.С. Вукова
« 01 » октября 2020 г.

Утверждаю
директор ГБУ «КЦСОН по
Мокроусовскому, Варгашиному
и Лебяжьеvскому районам»


Т.А. Важемина
« 01 » октября 2020 г.
МП

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьеvскому районам»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьеvскому районам» и другими локальными нормативными актами.
- 1.2. Правила призваны обеспечить выполнение основных задач, определенных Уставом учреждения, а также способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.
- 1.3. Трудовые обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. При приеме на работу работником предоставляются:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (в форме «эффективного контракта»), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора Учреждения (лица его замещающего), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника, порученной ему работе, о чем указывается в приказе о приеме на работу и трудовом договоре. Срок испытания установлен статьей 70 ТК РФ и не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 2.5. При приеме на работу работника знакомят под роспись с:
- ❖ Уставом учреждения;
 - ❖ порученной работой, должностной инструкцией;

- ❖ настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ❖ Правилами охраны труда и техники безопасности, проводят необходимые инструктажи;
- ❖ Кодексом этики и служебного поведения работников;
- ❖ коллективным договором;
- ❖ иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.7. Работники ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам» подлежат обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Перевод на другую работу (должность, отделение) производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора Учреждения (лица, его замещающего).

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лица, его замещающего).

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. На основании ст.21 Трудового кодекса РФ работник имеет право на:

- ❖ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ❖ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ❖ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ❖ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ❖ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлении еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ❖ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ❖ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ❖ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ❖ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ❖ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ❖ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ❖ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- ❖ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ❖ соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину;
- ❖ соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников;
- ❖ выполнять установленные нормы труда;
- ❖ повышать культуру трудовой деятельности;
- ❖ соблюдать установленный порядок хранения и ведения документов;
- ❖ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ❖ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ❖ незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

4.1. На основании ст. 22 ТК РФ работодатель имеет право:

- ❖ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- ❖ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ;
- ❖ принимать локальные нормативные акты;
- ❖ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ❖ создавать производственный совет;
- ❖ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- ❖ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ❖ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ❖ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ❖ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ❖ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ❖ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки - расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа;
- ❖ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ❖ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ❖ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ❖ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ❖ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- ❖ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ❖ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало работы: для головного учреждения (Мокроусовский район) в 8⁰⁰ час., окончание женщины в 16¹² час., мужчины в 17⁰⁰ час. Обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

Варгашинский филиал: начало работы в 8⁰⁰ час., окончание в 17⁰⁰. Для женщин, работающих в сельской местности – начало работы в 8⁰⁰ час., окончание женщины в 16¹² час., мужчины в 17⁰⁰ час. Обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

Лебяжьеvский филиал: начало работы в 7⁴⁸ час., окончание в 17⁰⁰ (в пятницу окончание работы в 16⁰⁰), для женщин, работающих на селе окончание в 16⁰⁰ час. Обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.2. О болезни работник должен уведомить лицо, ответственное за ведение табеля, в день открытия листка временной нетрудоспособности.

5.3. Запрещаются в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам и вопросам.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом интересов работников. Предварительные заявки руководителями структурных подразделений предоставляются не позднее 10 декабря для составления графика отпусков на календарный год.

5.5. График отпусков утверждается директором ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, согласовывается с СТК, доводится до сведения всех работников под роспись и обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.7. Работники ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам» имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам согласно коллективному договору учреждения.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

5.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по личному заявлению работника ему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. За успешное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам Учреждения могут применяться следующие меры поощрения:

- ❖ объявление благодарности;
- ❖ выдача денежной премии;
- ❖ награждение Благодарственным письмом;
- ❖ награждение Почетной грамотой;
- ❖ представление к званию лучшего по профессии;
- ❖ награждение ценным подарком;
- ❖ выделение денежных средств, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на организацию и проведение коллективных мероприятий с участием сотрудников Учреждения, приуроченных к праздничным и торжественным датам.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.4. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

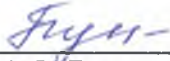
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, а также иное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 2 к коллективному договору

Согласовано
председатель Совета
трудового коллектива



А.С. Букова
« 01 » октября 2020 г.

Утверждаю
директор ГБУ «КЦСОН по
Мокроусовскому, Варгашиному
и Лебяжьеvскому районам»




Т.А. Важенина
« 01 » октября 2020 г.
мп



ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днём

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, (календарные дни)
1	начальник филиала	4
2	заместитель директора	3
2	главный бухгалтер	3
3	водитель	3

Согласовано
председатель Совета
трудового коллектива



А.С.Букова
« 01 » октября 2020 г.

Утверждаю
директор ГБУ «КЦСОН по
Мокроусовскому, Варгашинскому
и Лебяжьевскому районам»



Т.А.Важенина
« 01 » октября 2020 г.
МП

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРЕМИРОВАНИЮ И ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО МОКРОУСОВСКОМУ, ВАРГАШИНСКОМУ И
ЛЕБЯЖЬЕВСКОМУ РАЙОНАМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение по премированию и оказанию материальной помощи работникам Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам» (далее – работники) за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, разработано в целях развития дополнительных платных социально-бытовых услуг, повышения их качества, увеличения доходов Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам» (далее – Центр), укрепления трудовой и исполнительской дисциплины.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников государственных учреждений.

1.3. Расходы, связанные с выплатами по настоящему положению, производятся в пределах экономии финансовых средств, предусмотренных на эти цели, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Премирование работников Центра производится по итогам работы за соответствующий отчетный квартал, при наличии и в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

Премии выплачиваются работникам, начальникам филиалов и директору Центра с учетом фактически отработанного времени в премируемом периоде, согласно оценке эффективности, качества работы и личного вклада по обеспечению задач и функций, возложенных на Центр. Источником выплаты премии может являться фонд оплаты, состоящий из средств областного бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Помимо указанных источников, на выплату премии может быть использована имеющаяся экономия по фонду оплаты труда.

Премия начальникам филиалов выплачивается в соответствии с трудовым договором, на основании приказа директора Центра.

Премия директору Центра выплачивается в соответствии с трудовым договором, на основании приказа ГУ СЗН Курганской области.

2.2. Основными условиями премирования работников, начальников филиалов являются следующие показатели деятельности:

- выполнение государственного задания;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;
- надлежащее и качественное выполнение должностных обязанностей;
- надлежащее исполнение приказов, поручений, заданий директора Центра;
- оперативное и качественное рассмотрение обращений граждан;
- соблюдение сроков и качества предоставляемой отчетности, контрольных заданий;
- отсутствие обоснованных жалоб на деятельность работников учреждения;
- отсутствие дисциплинарного взыскания;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- применение новых социальных технологий;
- выполнение плановых показателей по предоставлению социальных и дополнительных платных социальных услуг и иной приносящей доход деятельности, утвержденных приказом по учреждению;

- другие показатели.

2.3. Работникам Центра могут выплачиваться единовременные премии за особо важные и сложные работы.

2.4. Решение о выплате премии работнику и ее размере принимается директором Центра на основании представления руководителя структурного подразделения, направленного в комиссию по трудовым затратам, в котором указываются итоги выполнения основных условий премирования, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего положения, и оформляется приказом.

Решение о выплате премии начальникам филиалов принимается директором Центра по результатам деятельности соответствующих филиалов, при условии выполнения основных условий премирования, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего положения, и оформляется приказом.

Решение о выплате премии директору Центра принимается Главным управлением социальной защиты населения Курганской области на основании ходатайства учреждения, в котором указываются итоги выполнения показателей.

Ходатайство Центра представляется в Главное управление до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.5. Работникам Центра, начальникам филиалов, не выполнившим условия премирования, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего положения, по решению директора Центра может быть снижен размер премии полностью или частично.

2.6. Размер премии по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (базовому окладу) работника, так и в абсолютном размере.

2.7. Премия не выплачивается:

- работникам, проработавшим неполный квартал в связи с увольнением;
- работникам, проработавшим в Центре менее 3 месяцев;
- женщинам (мужчинам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- лицам, имеющим нарушения трудовой дисциплины;
- временным работникам (принятым на срок менее 3-х месяцев) и внешним совместителям.

3. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Оказание материальной помощи производится в пределах средств экономии бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда и/или средств, полученных за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, выделяемых на эти цели.

3.2. Работникам, проработавшим непрерывно в ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжье-вскому районам» не менее 1 года на постоянной основе (по основному месту работы), директору Центра может быть выплачена материальная помощь, при предоставлении соответствующих документов, в следующих случаях:

- смерти близкого родственника (родители, жена, муж, дети);
- по другим уважительным причинам.

3.3. Решение о выплате работникам материальной помощи и ее размере принимается директором Центра на основании заявления работника с приложением подтверждающих документов, оформляется приказом.

Решение о выплате материальной помощи директору Центра принимается на основании заявления, представленного в Главное управление.

3.4. Работникам, работающим в ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжье-вскому районам» на постоянной основе (по основному месту работы), директору Центра могут быть предоставлены следующие дополнительные оплачиваемые дни:

- в случае собственной свадьбы работника – 2 календарных дня (если брак регистрируется впервые);
- в случае свадьбы детей работника – 2 календарных дня;
- в случае смерти близкого родственника (муж, жена, дети, родители, родные братья и сестры) – 2 календарных дня.

4. ПООЩРЕНИЯ

4.1. За безупречный и эффективный труд работникам, начальникам филиалов проработавшим непрерывно в ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжье-вскому районам» не менее 5 лет на постоянной основе (по основному месту работы), директору Центра может быть выплачено единовременное поощрение в связи с личными юбилейными датами: 50-летием со дня рождения – 1000 руб. (женщины, мужчины); 55-летием (для женщин), 60 – лением (мужчины) со дня рождения – 3000 руб.

4.2. Решение о поощрении работника, начальников филиалов и его размере принимается директором Центра и оформляется приказом директора Центра.

Решение о поощрении директора Центра принимается работодателем на основании приказа Главного управления по ходатайству Центра.

Согласовано
председатель Совета
трудового коллектива



А.С. Букова
« 01 » октября 2020 г.

Утверждаю
директор ГБУ «КЦСОН по
Мокроусовскому, Варгашиному
и Лебяжьевскому районам»




Т.А. Важенина
« 01 » октября 2020 г.
МП




ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днём

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, (календарные дни)
1	начальник филиала	4
2	заместитель директора	3
2	главный бухгалтер	3
3	водитель	3

Согласовано
Председатель СТК


А.С.Букова

« 01 » октября 2020 г.


Утверждаю
директор ГБУ «КЦСОН по
Мокроусовскому, Варгашинскому
и Лебяжьеvскому районам»

Т.А.Важенина
мп
« 01 » октября 2020 г.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда (соглашение по охране труда)
ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам» на 2020-2023 гг.

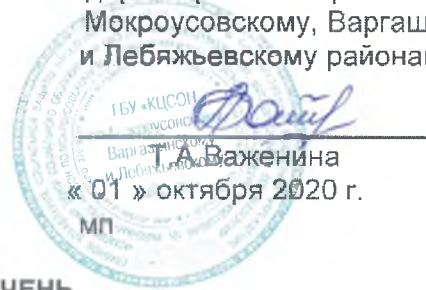
№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
1. Технические мероприятия					
1.1.	Поэтапная замена оконных блоков на конструкцию из ПВХ	согласно сметной документации	2020-2023 гг.	начальники филиалов зав.складом	
2. Санитарно-гигиенические мероприятия					
2.1.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	15,0	2020-2023 гг.	зав.складом специалист по ОТ	
2.2.	Приобретение спецодежды для работников	25,0	2020-2023 гг.	зав.складом специалист по ОТ	
2.3.	Приобретение медицинских препаратов для пополнения аптечки первой медицинской помощи	3,0	2020-2023 гг.	зав.складом специалист по ОТ	
3. Организационные мероприятия					
3.1.	Проведение инструктажей по ОТ и ТБ	-	2020-2023 гг. согласно установленным срокам	специалист по ОТ	
3.2.	Проведение инструктажа по технике безопасности у персонала с 1 группой допуска по электробезопасности	-	ежегодно	электрик специалист по ОТ	
3.3.	Медосмотр (проф.осмотр) работников КЦСОН (с учетом результата специальной оценки условий труда)	согласно тарифов	ежегодно	зам.директора начальники филиалов зав.отделениями специалисты по кадрам	
3.4.	Добровольная вакцинация против клещевого энцефалита и гриппа	-	ежегодно	зам.директора начальники филиалов зав.отделениями специалисты по кадрам	
3.5.	Проведение специальной оценки условий труда	5,0	2020 г.	специалист по ОТ	
3.6.	Проведение тренировок по ПБ	-	2020-2023 гг. 1 раз в квартал	специалист по ОТ	

3.7.	Проведение проверок состояния условий труда и техники безопасности на рабочих местах	-	2020-2023 гг.	заместитель директора начальники филиалов специалист по ОТ	
4. Прочие мероприятия					
4.1.	Своевременная замена перегоревших лампочек (замена на энергосберегающие)	9,0	по мере необходимости	электрик зав.складом	
4.2.	Перезарядка огнетушителей	6,0	2020-2023 гг. по мере необходимости	специалист по ОТ	

Согласовано
председатель Совета
трудоого коллектива


А. С. Букова
« 01 » октября 2020 г.

Утверждаю
директор ГБУ «КЦСОН по
Мокроусовскому, Варгашиному
и Лебяжьеvскому району»



ПЕРЕЧЕНЬ


спецодежды выдаваемой бесплатно работникам
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания
населения по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьеvскому районам»

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год*
1.	- парикмахер	халат перчатки резиновые	1 дежурные
2.	- рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
3.	- электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Жилет сигнальный 2 класса защиты Ботинки кожаные с защитным подноском или сапоги кожаные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Каска защитная Подшлемник под каску	1 1 1 6 пар дежурные дежурные до износа до износа 1 на 2 года 1 на 2 года
4.	- швея	при выполнении работ по пошиву меховых изделий и ремонту одежды, а также при работе вручную: фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 на 1 год *(до изнашивания)
5.	- водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный


		Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты	6 пар дежурные 1
6.	- уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 пар 12 пар

** в случае досрочного расторжения трудового договора, спецодежда с незаконченным сроком носки, сдается на склад*

Согласовано
председатель Совета
трудового коллектива


А.С.Букова
« 01 » октября 2020 г.

Утверждаю
директор ГБУ «КЦСОН по
Мокроусовскому, Варгашинскому
и Лебяжьеvскому районам»


ГБУ «КЦСОН
по Мокроуcовскому району»
Т.А.Важенина
« 01 » октября 2020 г.
МП

**Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства
ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому района»
(в местах общего пользования)**

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1.	парикмахер	внебюджетная деятельность	твердое мыло или дозатор с жидким мылом	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	уборщик производственных и служебных помещений	административно-хозяйственная часть	твердое мыло или дозатор с жидким мылом	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	водитель автомобиля	административно-хозяйственная часть	твердое мыло или дозатор с жидким мылом	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	рабочий по КОЗ	административно-хозяйственная часть	твердое мыло или дозатор с жидким мылом	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	электрик	административно-хозяйственная часть	твердое мыло или дозатор с жидким мылом	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)