

Работодатель
 Директор МУ
 Вейделевского района
 «ЦСПСД «Семья»
 Ю. Клименко



Работники
 Председатель профкома:

Ю. Куликова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального учреждения Вейделевского района «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» на 2019 – 2021 гг

Принят на профсоюзном собрании
 « ____ » _____ 20 __ г

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Зарегистрирован в отделе по труду
 Администрация Вейделевского района
 Белгородской области
 « 12 » февраля 20 19 г. № 83
 Подпись Ю. Куликова

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное учреждение Вейделевского района «Центр социальной помощи семье и детям «Семья», (далее учреждение) представленный директором Клименко Юрием Анатольевичем, именуемый далее «работодатель» и профсоюзный комитет в лице председателя профкома Куликовой Юлии Викторовны .

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

1.3 Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об охране труда и его оплате, социальном и бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4 Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства районного трехстороннего соглашения.

1.5 Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и действует с 01.01.2019 года по 31.12.2021 года.

1.6 Настоящий коллективный договор 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 Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников учреждения – членов профсоюза, а также на работников, не являющихся членами профсоюза.

1.8 Работодатель и должностные лица признают право профкома 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.

1.9 Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения,
- обеспечить сохранность имущества,
- учитывать мнения Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ.

1.10 Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством.

1.11 Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору (контракту);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество;
- предоставлять бюджетные услуги в соответствии с региональным стандартом качества, распространяющимся на услуги в области социальной защиты, предоставляемые населению.
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ), ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (контракта), как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы срочный трудовой договор (контракт).

2.2. Условия трудового договора (контракта) не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (контракта). Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом). Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности штатов, рассматриваются предварительно, совместно с Профкомом.

2.5. Работодатель обязуется, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, прилагаемые варианты трудоустройства.

О возможном массовом высвобождении работников информации в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляются не менее чем за два месяца.

2.6. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица, согласно ст.179 п.2 предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы

2.7. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие женщины - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае работодатель (или правопреемник учреждения) обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности, трудоустроить с учетом пожеланий увольняемой и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью. Обязательное трудоустройство указанных женщин осуществляется работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора (контракта). На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора (контракта).

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

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

2.10. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов

в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.12. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.13. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора (контракта). При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются: прекращение в этих случаях трудового договора (контракта) по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников вновь образованной организации.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст. 180 ТК РФ).

2.15. Работодатель имеет право производить выплату в размере одного должностного оклада к юбилейным датам (50, 55, 60) лет при наличии фонда экономии заработной платы.

2.16. Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае болезни, при серьезных материальных затруднениях, к юбилейным датам 50, 55, 60 лет при наличии фонда экономии заработной платы.

2.17. Работодатель имеет право в пределах фонда оплаты труда производить выплаты материального поощрения, материальной помощи, стимулирующих доплат и надбавок по результатам оценки деятельности каждого работника, структурного подразделения и в целом Учреждения за отчетный период.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и графиком сменности (Приложения № 2), утвержденным работодателем (администрацией) по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1. Работодатель обязуется обеспечить нормальную продолжительность рабочего времени работников учреждения 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ) в пределах одной ставки, для педагогических работников сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего

времени определяется Приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Приложения № 1).

4.3. Для полного учета рабочего времени работников, работающих по сменным графикам (воспитателей, помощников воспитателей, поваров, сторожей (вахтеров), вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период один год). При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени работника за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов, которые определяются исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени (Приложение № 3).

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

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.5. Отдельным категориям работников устанавливается неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) по их просьбе (ст.93 ТК РФ).

4.6. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставлять профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда, а также обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий. (п.2 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 74, 372 ТК РФ).

4.7. Доведение графиков сменности до сведения работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

4.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, предусмотренных ст. ст. 97, 99,101 ТК РФ. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается руководителем учреждения по согласованию с отраслевым управлением области в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 27.05.2005 года № 111-пп «О порядке

предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета».

4.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, перечисленных в ст.113 ТК РФ, по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению работодателя. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.7 ст.113 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115,122 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпуска (ст. 122 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ.)

5.4. В соответствии с законодательством (ст.116 ТК РФ) работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- на работах с вредными условиями труда (ст.117 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

5.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (п. 1 постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.9. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной сфере, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

5.2. В случае нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально – бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с председателем Профсоюза и официального предварительного письменного уведомления руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий за отказ от работы работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.3. Работодатель не реже 1 раза в полугодие обеспечивает инструктирование работников правилам техники безопасности, а вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте вновь поступивших работников.

5.4. Работодатель обеспечивает работников бесплатно спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты не ниже норм, предусмотренных действующими положениями (перечень должностей и

профессий с указанием положенных СИЗ и согласованных с Профкомом), (Приложение № 4 к настоящему договору).

5.5. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.

5.6. В целях сохранения в организации квалификационных женских кадров и предупреждения женской безработицы работодатель принимает на себя обязательства:

5.6.1. Оказывать предпочтение в приеме на работу ранее работавшим здесь женщинам, организовать, в случае необходимости, их переобучение.

5.6.2. Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

5.6.3. Освободить беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

5.7. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

5.7.1. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, детей-инвалидов до 18 лет.

5.8. Предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 2 дней в месяц.

5.9. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласию с профкомом использование отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью (до 3-х недель) в период, когда позволяют производственные условия.

5.10. Не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием персональных компьютеров, производством подготовки крепких растворов дезинфицирующих средств (хлорная известь).

5.11. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в три года.

5.12. Осуществлять проведение специальной оценки условий труда.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения производится на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда МУ Вейделевского района центр социальной помощи семье и детям «Семья», которое принимается работодателем по соглашению с профсоюзным комитетом (ст.ст.135,143 ТК РФ) (Приложение №
Заработная плата состоит:

- базового оклада;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;

«Базовый оклад» - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

«Выплаты компенсационного характера» - выплаты, обеспечивающие работникам учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, отклоняющимися от нормальных, оплату труда в повышенном размере.

«Выплаты стимулирующего характера» - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников, работающих в системе социальной защиты населения Белгородской области, с целью повышения мотивации качественного труда работников, их поощрения и премирования за результаты труда.

6.2. Работодатель обязуется:

— Оплачивать работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (ст. 153 ТК).

— Производить доплату за увеличенный объем работ, за дополнительные обязанности, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. С работниками, работающими по совместительству заключать трудовой договор;

— Производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или фактически выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК РФ);

— Производить оплату нормируемой части заработной платы при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника в соответствии с объемом выполненной работы;

— Выплачивать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором (соглашением) учреждения;

— Стороны договорились выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа на основании представленного табеля учета рабочего времени. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится

накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

7.1. Работодатель обязуется своевременно уплачивать страховые взносы в размере, определенном законодательством, предназначенный для перечисления в Фонд социального страхования, в МРИ ФНС № 3 ПО Белгородской области .

7.2. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

7.3. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации (предоставлять транспорт для доставки работников к медицинским учреждениям).

7.4. Оплата договоров на оказание медицинских услуг производится при периодическом медицинском осмотре.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий профсоюзной организации в коллективе:

- предоставляет Профкому и вышестоящим выборным органам Профсоюза по их запросам необходимую информацию о социально-экономическом положении и развитии учреждения;

- разрешает в рабочее время проведение собраний работников организаций по вопросу подведения итогов выполнения коллективных договоров, собраний профсоюзной организации в соответствии с Уставом профсоюза.

Проведение заседаний выборных профсоюзных органов для решения вопросов защиты прав трудящихся, производственной деятельности, охраны и оплаты труда, ведения переговоров с администрацией и рассмотрения трудовых споров;

- не препятствует представителям выборных органов профсоюза в реализации, установленных законодательством и региональным отраслевым соглашением прав работников и уставных задач Профсоюза.

8.2. Гарантии трудовых прав работников, входящих в состав выборных органов Профсоюзов:

8.2.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, уполномоченные по охране труда и представители Профсоюза в комиссии по охране труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзных органов, членами (представителями) которых они являются, а

руководители профсоюзных органов – без предварительного согласия вышестоящего органа Профсоюза.

8.2.2. Перевод членов выборного органа Профсоюза на другую работу возможен только с предварительного согласия этого выборного органа Профсоюза.

8.2.3. Увольнение членов выборного органа Профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.2.4. Увольнение по инициативе работодателя работников – бывших членов выборных органов Профсоюза не допускается в течение 2 лет после окончания срока их полномочий. Исключениями являются – ликвидация учреждения и совершение работником действий, за которое в соответствии с федеральным законом он подлежит увольнению. В этом случае увольнение производится в порядке п.3 ст. 25 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Профком обязуется:

9.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации и повышению эффективности работы учреждения, укреплению трудовой и производственной дисциплины присущими Профсоюзу методами.

9.2. Не организовывать забастовок по вопросам, включенным в настоящий коллективный договор, при условии их выполнения.

9.3. Представлять и защищать законные права и коллективные интересы работников учреждения в органах законодательной и исполнительной власти.

9.4. Руководствуясь Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и положениями Устава Профсоюза, через учреждаемые комиссии и уполномоченных лиц осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением должностными лицами учреждения законодательства о труде и об охране труда, социальном страховании.

9.5. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза о правах и роли Профсоюза в защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников учреждения.

9.6. Принимать в установленном порядке меры по защите интересов высвобождаемых работников учреждения – членов Профсоюза.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

10.2. При структурной перестройке учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие 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.

10.3. 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.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более трех месяцев в течение года.

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

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнением).

10.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован.

Работодатель и Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

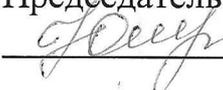
Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

Профком организует контроль за выполнением коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогам его выполнения, при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых администрацией; заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения положений договора.

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

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 Ю. Куликова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУ
Вейделевского района
«ЦСПСид «Семья»
 Ю. Клименко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального учреждения Вейделевского района «Центр социальной
помощи семье и детям Семья»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. В соответствии с конституцией РФ – России каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добровольном исполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины труда – первейшее правило каждого члена коллектива. Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение действующих на предприятии норм труда составляет обязанность всех рабочих и служащих.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка, имеют цель способствовать воспитанию рабочих и служащих в укреплении трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

3. На основании настоящих правил, руководство Муниципального учреждения Вейделевского района «Центр социальной помощи семье и детям Семья» (далее учреждение) устанавливает трудовой распорядок применительно к условиям работы управления с согласия профкома.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласию с выборным профсоюзом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

1. В соответствии с Конституцией Р.Ф. в России каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2. Порядок приема на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора.

Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Учреждением и работником, является соглашением, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личная медицинская книжка;
- справка о наличии (либо отсутствии) судимости.

Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

3. Поступление рабочего или служащего на работу или перевод его на другую работу на том же предприятии допускаются только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности,
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка

4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении этого срока рабочий или служащий имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут по инициативе руководства только в соответствии с трудовым законодательством РФ. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по предприятию.

6. В день увольнения руководство обязано выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, бережно относиться к имуществу учреждения, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, выполнять установленные нормы труда;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- вести себя достойно, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую квалификацию.

2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Руководство учреждения обязано:

- организовать труд рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также запасы материалов, необходимые для бесперебойной работы;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать санитарно – гигиенические нормы, предупреждающие возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны;
- выдавать заработную плату в установленный срок.

2. Руководство осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с выборным профсоюзом.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Руководство обязано организовать учет выхода рабочего на работу и ухода с работы. Около места работы должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день с последующим применением дисциплинарного взыскания. Рабочее время

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работодатель обязуется обеспечить нормальную продолжительность рабочего времени работников учреждения.

Продолжительность рабочего времени сотрудников учреждения, распределяется следующим образом (таблица 1):

Наименование категории работников	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Продолжительность рабочего времени	Выходные дни
Для работников, работающих в режиме 40 часовой рабочей недели (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, специалиста по социальной работе, водитель автомобиля, заведующий складом, заведующий хозяйством, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту одежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, медицинская сестра	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰	8 часов	Суббота, Воскресенье
Для педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, старший воспитатель, работающих в режиме 36 часовой рабочей недели	9 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	17.00	7 часов	Суббота, Воскресенье
Воспитатель	8.00	12.00-12.30	16.00	Согласно графика	Плавающие, по графику
	16.00	19.30-20.00	24.00		
	00.00	03.00-5.00	08.00		
Помощник воспитателя	8.00	12.30-13.00	16.00	Согласно графика	Плавающие, по графику
	16.00	20.00-20.30	24.00		
	00.00	1.00-3.00	08.00		
Для работников, работающих в круглосуточном режиме сторож - вахтер,	<u>16.00</u>		08.00	Согласно графика	Плавающие, по графику

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

Договором с работником может быть предусмотрен 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 пределом, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и действующим законодательством РФ.

Стороны обязуются утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе премируются следующими поощрениями:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины руководство учреждения принимает следующие дисциплинарные взыскания:

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

Законодательством о дисциплинарной ответственности, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. За каждый пропуск может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку.

3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

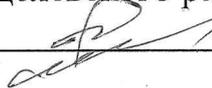
4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при котором он совершен.

6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников отдела. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Приложение № ____

Согласовано:

Начальник УСЗН администрации
Вейделевского района
М. Черноволова

Утверждаю:

директор МУ Вейделевского района
«ЦСПСиД «Семья»
Ю. Клименко

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
которым предоставлен дополнительный оплачиваемый
отпуск за ненормированный рабочий день

1. Директор – 12 календарных дней
2. Заместитель директора – 10 календарных дней
3. Главный бухгалтер – 3 календарных дня
4. Бухгалтер – 3 календарных дня
5. Водитель – 3 календарных дня