

И.о.директора
ГКУСО МО «Мытищинский
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних
«Преображение»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКУСО МО «Мытищинский
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних
«Преображение»


С.В.Лысякова


Н.А.Патока

17 июня 2020 г.

17 июня 2020г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казённого учреждения социального обслуживания
Московской области

«Мытищинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Преображение»

на период с 17.06. 2020 г. по 16.06. 2023 г.

Одобен (утвержден) на общем собрании работников трудового коллектива
учреждения «17» июне 2020г.

Уведомительная регистрация проведена:

г. Мытищи, 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГКУСО МО «Мытищинский СРЦН «Преображение».

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению для них дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице Исполняющего обязанности директора Лысяковой Светланой Владимировной, действующего на основании приказа Министра от 11.07.2019г. № 167-кд и работники учреждения в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Патока Натальи Анатольевны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения уполномоченными представителями сторон трудового договора с работодателем.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом

порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору.

Перечень локальных нормативных актов, которые работодатель принимает по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение по охране труда;
- положение об оплате труда работников и порядке предоставления компенсационных выплат;
- положение о выплатах стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам.

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, правилами техники безопасности, нормами охраны труда, правилами обращения со сведениями, являющимися конфиденциальной информацией, Кодексом этики социального работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.5. В трудовом договоре оговаривать режим и продолжительность рабочего времени.

2.2.6. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо изменения (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или основанием для его расторжения.

2.2.7. Трудовой договор на неопределенный срок заключать для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер,

Срочный трудовой договор сроком до 5 лет заключать только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения.

В соответствии со статьей 59 ТК РФ, применительно к деятельности учреждения, срочный договор заключается в следующих случаях и в отношении следующих должностей работников:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения;
- с лицами, осуществляющими работу по совместительству.

Срок действия срочного трудового договора, заключаемого с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения, определяется Учредителем.

2.2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения – шести месяцев.

Перечень категорий работников, в отношении которых требование об испытательном сроке не распространяется, изложен в статье 70 ТК РФ.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.2.11. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца. Массовым является увольнение 10% и более процентов от общего числа работников в течение 90 дней.

Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, при наличии в семье двух и более иждивенцев, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них основным источником средств к существованию;
- работники, в семье которых отсутствуют другие работники с самостоятельным заработком;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами;
- работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, ТК РФ).

2.2.14. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2.15. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы

2.2.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.17. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки и приобрести другую профессию.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизации с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности),

3.2. Работникам учреждения, за исключением медицинских работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для медицинских работников устанавливается 39-часовая рабочая неделя.

3.4. Для педагогических работников - 36-часовая рабочая неделя.

3.5. Для работников – инвалидов 1 и 2 группы в соответствии со ст. 92 ТК РФ и статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлена 35-часовая рабочая неделя.

3.6. Следующим категориям работников: медицинская сестра, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, дежурный по режиму, повар, водитель, младший воспитатель, педагог дополнительного образования устанавливается режим рабочего времени по графику дежурств.

3.7. Для работников, за исключением должностей, указанных в пункте 3.6, при условии работы на полную ставку, действует следующий режим рабочего времени и времени отдыха: пятидневная рабочая неделя: время работы с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 15.30, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 13³⁰, выходные дни – суббота и воскресенье.

3.8. Для следующих категорий работников учреждения:

- специалист по реабилитационной работе в социальной сфере;
- повар;
- водитель;
- дежурный по режиму

может устанавливаться суммированный учет рабочего времени в связи с тем, что для данной категории работников по условиям труда (сменная работа) не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

3.9. Суммированный учет рабочего времени водителей не может превышать один месяц. При суммированном учете длительность рабочего дня водителя не может превышать 10 часов.

3.10. Специалистам по реабилитационной работе в социальной сфере, дежурному по режиму, повару выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерывы для отдыха и принятия пищи не устанавливаются и не включаются в рабочее время.

3.11. Режим работы и отдыха для каждого конкретного работника закрепляется в трудовом договоре.

3.12. Стороны коллективного договора признают и соглашаются, что работникам Учреждения в соответствии с главой 44, статьей 60.1 ТК РФ разрешается работа по совместительству. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

3.13. Работникам учреждения в соответствии со статьей 60.2 ТК РФ с их письменного согласия разрешается работа по совмещению должностей. Работа по совмещению должностей – это выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

3.14. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается в отношении работников, работающих по сменному графику.

3.15. Привлечение работников, за исключением работающих по сменному графику работы, к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

3.16. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их личного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний к привлечению к сверхурочной работе, за исключением лиц, работающих по графику дежурств.

3.17. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин запрещено.

3.18. В соответствии с положениями статьи 93 ТК РФ, по соглашению между работодателем и работником может быть установлен режим неполного рабочего времени с оплатой за фактически отработанное время.

3.19. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.12. Продолжительность рабочей недели устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору) и трудовыми договорами.

3.13. Общими выходными днями работников учреждения, за исключением, работающих по сменному графику, являются суббота и воскресенье.

3.14. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Расчетным периодом для начисления отпуска считать 12 месяцев, предшествующие дате ухода в отпуск.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

3.16. В соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель обязуется:

- в течение рабочего дня работнику предоставлять перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.17. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

3.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет 30 календарных дней.

3.20. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагога дополнительного образования составляет 56 календарных дней.

3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Не позднее чем за две недели до наступления срока отпуска работник обязан подать заявление с указанием даты и срока предоставления очередного отпуска в соответствии с графиком отпусков. Заявление работника в обязательном порядке согласовывается визой непосредственного руководителя.

При изменении срока запланированного ежегодного отпуска работник обязан предоставить заявление на имя работодателя об изменении срока предоставления отпуска с обоснованием причины переноса времени отдыха.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

3.22. В соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам, связанным с необходимостью решения внутрисемейных вопросов – до 5 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году.
- в других случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

3.23. Работающим родителям (опекунам, попечителям) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляются до четырех дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.24. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего

коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;

- предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ;
- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе системы оплаты труда бюджетной сферы.

4.2 Оплата труда Работника производится на основании Постановления Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» с изменениями и дополнениями, установленными Постановлением Правительства Московской области.

4.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в соответствии с учетной политикой учреждения: 5 и 20 числа.

4.5. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленною срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем (Приложение к Положению об оплате труда).

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя

- ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в особых условиях труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей));
- выплаты стимулирующего характера.

4.7. Работодатель производит индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 134 ТК РФ) на основании распоряжения Министерства социального развития Московской области.

4.8. Администрация разрабатывает и утверждает совместно с выборным органом-первичной профсоюзной организацией Положение об оплате труда работников учреждения (Приложение № 2 к Коллективному договору) и Положение о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 3 к Коллективному договору).

4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.10. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.11. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.12. Изменение оплаты труда производится с учетом изменений в действующем законодательстве, а также:

- при переходе на другую категорию оплаты труда в соответствии с положениями Постановления правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23;
- при присвоении почетного звания, - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени;
- при стаже работы в учреждении, дающем право на выплату надбавок за стаж – с даты наступления срока;

4.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель и учредитель учреждения. Ответственность за правильный расчет заработной платы несет главный бухгалтер.

V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в соответствии с положениями Раздела 7 Трудового кодекса РФ.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%

VI. Охрана труда и здоровья

6. Для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда сотрудников учреждения.

6.1.2.. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, приобретение специальной одежды для работников при выполнении работ, связанных с загрязнением в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения от 9.12.2014 № 997н.

Перечень работ, профессий и должностей, связанных с загрязнением, исполнение которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других сертифицированных средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств указан в Приложении № 4 к Коллективному договору.

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

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

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу календарного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить Положение об охране труда, инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью

работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. Аттестация работников

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Повышать квалификацию медицинских работников не реже, чем один раз в пять лет.

7.1.2. Организовать проведение аттестации медицинских работников в соответствии с приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013г. № 240н « О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

7.1.3. Проводить аттестацию в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением;

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

7.2.2. Работодатель с учетом мнения выборного первичного профсоюзного органа определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения, а также определяет порядок и график аттестации работников.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1 Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2 В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3 В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

8.3.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда и фонда экономии заработной платы.

8.3.8. Поощрять членов выборного профсоюзного органа, активно участвующих в общественной жизни коллектива.

8.3.9. Оказывать содействие профсоюзной организации в проведении культурно-массовых мероприятий.

8.4 Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.2 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации, после проведения взаимных консультаций.

8.5 С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации устанавливается:

- порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в учреждении (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между работодателем и работниками;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики социальных работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.6 С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).
- 8.7 По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров выплат за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

8.8 С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.9 С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.10 Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

8.11 Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.12 Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

9 Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.9. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

9.10. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.11. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников учреждения.

9.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в уполномоченный орган для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ)
2. Положение об оплате труда работников ГКУСО МО «Мытищинский СРЦН «Преображение».
3. Положение о стимулирующих выплатах
4. Перечень работ, профессий и должностей, связанных с загрязнением, исполнение которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других сертифицированных средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств (ст.221 ТК РФ).
5. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой его частью и имеют равную с ним юридическую силу.

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива 17.06. 2020 года.

Коллективный договор подписан уполномоченными представителями сторон 17 июня 2020 года.

Приложение № 1

к Коллективному договору
«Мытищинский СРЦН «Преображение» от
« 17 » июня 2020 г.

«Утверждаю»

и.о.директора ГКУСО МО



С.В.Лысякова

«17» июня 2020 г.

Правила

**внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области «Мытищинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Преображение»
(с изменениями по состоянию на 20.03.2020 года)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Московской области «Мытищинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Преображение» (ГКУСО МО «Мытищинский СРЦН «Преображение») (далее по тексту - Центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Центра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - ГКУСО МО «Мытищинский СРЦН «Преображение»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и

утверждаются Работодателем в связи с изменениями законодательства о труде, а также изменениями, вносимыми в локальные нормативные акты Центра.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, конкретизирующих трудовую функцию работников и являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с должностной инструкцией, настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

С 2020 года в соответствии с ФЗ 439 от 16.12.2019 г. осуществляется постепенный переход на электронную систему учета трудового стажа работников, в связи с чем работники, имеющие трудовые книжки могут продолжать пользоваться ими, или, по заявлению, перейти на электронные трудовые книжки.

Работники, не имеющие на руках трудовых книжек, переводятся на электронную систему учета трудового стажа.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

С 1 апреля 2019 года Федеральным законом № 48 от 01.04.2019 г. выдача пластиковых СНИЛС Пенсионным фондом РФ (ПФР) не производится. Лицам, обратившимся в ПФР за получением свидетельства, выдается справка.

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинскую книжку, выданную лечебным учреждением в соответствии с требованиями Министерства здравоохранения РФ;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в соответствии с требованиями абзаца 2 ст.2.3.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к административной ответственности.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. При заключении трудового договора все вновь поступающие на работу должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и

оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке

и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать нормы трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условия коллективного договора 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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;

- проводить специальную оценку труда (СОУТ) в сроки в порядке, установленным законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации, а также путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Центра, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время (более 1 часа) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284,350 ТК РФ)

7.1. Работникам учреждения, за исключением медицинских работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Для медицинских работников (старшая медицинская сестра, медицинская сестра) устанавливается 39-часовая рабочая неделя.

7.3. Для педагогических работников (педагог дополнительного образования) устанавливается 36-часовая рабочая неделя в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

Норма часов педагогической работы в неделю на ставку заработной платы определяется в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 (ст.47), приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 и составляет 18- часов в неделю.

7.4. Для работников – инвалидов 1 и 2 группы в соответствии со ст. 92 ТК РФ и статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлена 35-часовая рабочая неделя.

7.5. Следующим категориям работников: медицинская сестра, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, дежурный по режиму, повар, младший воспитатель, педагог дополнительного образования, водитель устанавливается режим рабочего времени по графику дежурств.

7.6. Для работников, за исключением должностей, указанных в пунктах 7.2 и 7.3., при условии работы на полную ставку, действует следующий режим рабочего времени и времени отдыха: пятидневная рабочая неделя: время работы с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 15.30, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 13³⁰, выходные дни – суббота и воскресенье.

7.7. Для следующих категорий работников учреждения:

- специалист по реабилитационной работе в социальной сфере;
- повар;
- водитель;
- дежурный по режиму

может устанавливаться суммированный учет рабочего времени в связи с тем, что для данной категории работников по условиям труда (сменная работа) не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени. Срок суммированного учета рабочего времени не может превышать один квартал.

Суммированный учет рабочего времени водителей не может превышать один месяц. При суммированном учете длительность рабочего дня водителя не может превышать 10 часов.

7.8. Специалистам по реабилитационной работе в социальной сфере, дежурному по режиму, повару, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерывы для отдыха и принятия пищи не устанавливаются и не включаются в рабочее время.

7.9. Режим работы и отдыха для каждого конкретного работника закрепляется в трудовом договоре.

7.10. Особенности рабочего времени водителей.

Пунктом 15 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей (утв. Приказом Минтранса России от 20.08.2004 N 15) установлено, что рабочее время водителей включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;
- время проведения предрейсового осмотра технического состояния автомобиля и медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- время простоев не по вине водителя;

- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

7.11. В период отсутствия получателей услуг в центре, в связи с их пребыванием в оздоровительном лагере, режим рабочего времени работников может быть изменен на основании приказа директора.

7.12. График работы сотрудников, занятых непосредственным обслуживанием воспитанников (повара, специалисты по реабилитационной работе в социальной сфере, младшие воспитатели, водители), может быть изменен в экстренном порядке в случае производственной необходимости в связи с болезнью, увольнением работников, другими обстоятельствами для сохранения непрерывности процесса воспитания и социальной реабилитации несовершеннолетних.

7.13. Ежемесячные графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за 1 месяц до введения их в действие (наступления следующего месяца).

7.14. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего дня всех категорий сотрудников сокращается на один час.

7.15. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника на условиях и в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

7.16. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.17. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами III группы, - не более 39 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.18. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ).

7.19. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.20. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.21. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.22. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.23. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.24. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

7.25. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта,

связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.26. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.27. Контроль за соблюдением работниками установленной продолжительности рабочего времени, составление графиков работы и предоставление сведений для ведения табеля рабочего времени работников возлагается на заведующих отделениями, заместителей директора старшую медицинскую сестру.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.2. Продолжительность непрерывного отдыха в неделю должна быть не менее 42 часов.

8.4. Всем работникам, за исключением работников-инвалидов и педагога дополнительного образования, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогу дополнительного образования предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность ежегодного отпуска инвалидов составляет 30 календарных дней.

8.4.1 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.3. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, надбавок и компенсационных выплат.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Центра.

9.2. Работникам может быть выплачена премия в соответствии с утвержденным Положением о премировании.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность

рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не более 30 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех рабочих дней до даты начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в российских рублях посредством зачисления денежных средств на банковскую карту работника.

9.7. Работодатель производит отчисления с заработной платы Работника в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности в приказе;
- представление к награждению Почетной грамотой;

- представление к присвоению звания «Лучший по профессии»..

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в

соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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


11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или судебным решением.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 2
к Коллективному договору ГКУСО МО
«Мытищинский СРЦН «Преображение» от
«17» июня 2020 года

«Утверждаю»
и.о.директора ГКУСО МО «Мытищинский СРЦН
«Преображение»

С.В.Лысякова
«17» июня 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГКУСО МО «МЫТИЩИНСКИЙ СРЦН
«ПРЕОБРАЖЕНИЕ»

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормами действующего трудового законодательства РФ, а также внутренними нормативными актами учреждения.

1.2. Для целей настоящего Положения под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем – Государственным казенным учреждением социального обслуживания Московской области «Мытищинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Преображение» - выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

1.3. Система оплаты труда устанавливается на основе Положения об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 9 июля 2007 года № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Размер заработной платы работников устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.5. Выплата заработной платы в организации производится в денежной форме в рублях.

1.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся

ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем (форма прилагается).

1.7. Заработная плата выплачивается путем перечисления причитающейся работнику заработной платы на платежную карту Сбербанка в срок 20 и 5 числа каждого 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.

1.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

1.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, выплата производится не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель выплачивает работнику не оспариваемую им сумму.

1.10. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выплачивается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю установленных документов.

2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

2.1. Размер месячного должностного оклада работника организации определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 9 июля 2007 года № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области» с последующими изменениями и дополнениями и закрепляется в трудовом договоре с ним и не может быть ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

2.2. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается директором учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности выполняемой им работы, количества и качества затраченного труда.

3. ПОВЫШЕНИЕ ТАРИФНЫХ СТАВОК (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)

3.1. Работникам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный работник социальной защиты населения», «Заслуженный работник социальной сферы», «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения», при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) должностной оклад повышается на 10 процентов установленного должностного оклада.

3.2. Работникам учреждения, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю, должностной оклад повышается соответственно на 10 или 20 процентов.

3.3. Изменение размера должностного оклада производится по решению работодателя или уполномоченного им лица в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

3.4. Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждения повышаются на 25 процентов за выполнение работы с особыми условиями труда.

3.5. Работникам, в должностные обязанности которых входит осуществление социальной реабилитации несовершеннолетних должностные оклады повышаются в следующих размерах:

- медицинским работникам - на 30 процентов;
- руководителям, заместителям руководителей, психологам, педагогическим работникам, младшим воспитателям - на 20 процентов;
- специалистам по социальной работе, специалистам по работе с семьей отделения диагностики и социальной реабилитации и отделения участковой социальной службы, специалистам по реабилитационной работе в социальной сфере отделения диагностики и социальной реабилитации – на 15 процентов.

Работникам учреждения, имеющего статус учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должностные оклады (тарифные ставки) повышаются на 20 процентов.

3.6. Абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из тарифных ставок (окладов) без учета повышений по другим основаниям.

4. ДОПЛАТЫ

4.1. доплата работникам за работу в ночное время производится:

4.1.1. рабочим – в размере 50 процентов часовой тарифной ставки

4.1.2. Специалистам и служащим – 50 процентов должностного оклада за час работы

4.1.3. Водителям устанавливается:

- оплата за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки;

- доплата за классность:

имеющим 1 класс – в размере 25 процентов тарифной ставки;

имеющим 2 класс – в размере 10 процентов тарифной ставки.

5. НАДБАВКИ

5.1. Работникам учреждения за продолжительность работы в учреждении социальной сферы устанавливается надбавка в следующих размерах:

- за стаж работы от 3 до 5 лет – в размере 20 процентов должностного оклада;

- за стаж работы свыше 5 лет – 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5.2. Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, утверждается Министерством социального развития Московской области, с учетом мнения отраслевого профсоюза.

6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. В целях повышения уровня воспитательного и медико-педагогического обслуживания воспитанников, в целях социальной защищенности и материальной поддержки, привлечения и закрепления кадров, стимулирования роста квалификации, профессионализма, продуктивности, образцового выполнения трудовых обязанностей, повышения исполнительской дисциплины, применения новых технологий в работе с детьми в учреждении осуществляется выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

Приложением к Положению об оплате труда является «Расчетный листок (форма)»

Приложение к Положению об оплате труда

Расчетный листок (форма)

Организация: ГКУСО МО "Мытищинский СРЦН "Преображение"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК (за месяц) 20__

Иванова Валентина Ивановна (Табельный номер)

Организация: ГКУСО МО "Мытищинский СРЦН "Преображение"

К выплате: 35651,23

35 651.23


Должность: специалист по
реабилитационной работе в социальной
сфере
Оклад (тариф):19085

Подразделение: отделение
диагностики и социальной
реабилитации

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	Период	Сумма	
		Дни	Часы								
Начислено:					59 750.48	Удержано:					8 001.50
Оплата по окладу (по часам)	май 2020	13	136	136.00 чс.	19 085.00	НДФЛ за (месяц) :	7404,00		май 2020	7 404.00	
Доплата за работу в ночное время	май 2020			48.00 чс.	3 367.94	Профсоюзные взносы (за месяц) :	597,50		май 2020	597.50	
Отпуск основной	01.05- 08.05	4	45	7.00 дн.	10 578.54	Выплачено: 51748,98				51 748.98	
Особые условия 25%	май 2020			13.00 дн.	4 771.25	Отпуска, межрасчет (за месяц) (Банк, вед. № 54 от 01.05.20)	9097,75		май 2020	9 097.75	
Сиротство 20%	май 2020			13.00 дн.	3 817.00	За первую половину месяца (Банк, вед. № 68 от 18.05.20)	7000,00		май 2020	7 000.00	
Продолжительность 30%	май 2020			13.00 дн.	5 725.50	Зарплата за месяц (Банк, вед. № 77 от 29.05.20)	35651,23		май 2020	35 651.23	
Повыш.окл.за соц реабил. 15%	май 2020			13.00 дн.	2 862.75						
Особо важные и сложные задания	май 2020			13.00 дн.	9 542.50						
Долг предприятия на начало					0.00	Долг предприятия на конец	0,00			0.00	

Общий облагаемый доход: 268 181,04
Вычетов на детей: 2 800,00

Приложение № 3
к Коллективному договору ГКУСО МО
«Мытищинский СРЦН «Преображение» от
« 17 » Июня 2020 года

«Утверждаю»
и.о.директора ГКУСО МО «Мытищинский СРЦН
«Преображение»

С.В.Лысякова
« 17 » Июня 2020 г

П О Л О Ж Е Н И Е

о стимулирующих выплатах работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Преображение»

1. Настоящее Положение разработано во исполнение Распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», Рекомендаций Минтруда РФ по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, в соответствии с приказом Минтруда РФ от 1 июля 2013 года № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», Показателями эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области, критериев оценки эффективности и результативности работы их руководителей, утвержденными приказом Министра № 18П-205 от 30.07.2014 г., Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», нормами Трудового кодекса РФ и Коллективным договором учреждения на 2014 -2017 годы.

2. Настоящее Положение определяет порядок назначения, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4. Согласно статьи 129 ТК РФ к стимулирующим выплатам относятся:

- доплаты и надбавки стимулирующего характера с учетом интенсивности, сложности и напряженности выполняемой работы;

- ежемесячные премии за результаты труда, достижение соответствующих показателей на основе критериев их оценки.

5. Выплаты стимулирующего характера и премии не являются обязательными составляющими системы оплаты труда и выплачиваются при условии наличия экономии фонда заработной платы.

6. Максимальный размер стимулирующих выплат установлен в 150% от должностного оклада работника.

7. Понятия сложности, напряженности и интенсивности труда:

7.1. Интенсивность труда – это степень напряженности труда в процессе производства. Она измеряется количеством затраченной физической, нервной и умственной энергии в течение рабочего дня.

7.2. Сложность труда определяется профессионализмом исполнителя на основе знаний и опыта работы, а также степени сложности и уровня ответственности выполняемых работ.

7.3. Напряженность труда – степень нагрузки на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда. Определяется количеством восприятия и переработки поступающей в течение рабочего дня информации.

8. Показатели сложности и напряженности работ по категориям должностей работников на основании рекомендаций НИИ труда и социального страхования:

Наименование и категория должности	Характеристика сложности и напряженности труда	Коэффициент сложности и напряженности труда	Размер надбавки к должностному окладу по показателям сложности и напряженности труда
Заместитель директора, главный бухгалтер	Максимальная сложность и напряженность	0,91	91%
Заведующий отделением	Повышенная сложность и напряженность	0,62-0,75	62% - 75%
Ведущий специалист	Средняя сложность	0,36-0,62	36% - 62%
Специалист	Минимальная сложность	0 - 0,36	0% - 36%

9. Премия по итогам работы выплачивается ежемесячно на основании показателей оценки труда работников учреждения. Показатели оценки эффективности труда закреплены в трудовых договорах работников.

10. Премирование по итогам работы производится с учетом выполнения показателей эффективности деятельности структурных подразделений учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом и локальными актами учреждения.

11. Общими показателями эффективности труда работников в разрезе осуществления деятельности структурных подразделений являются:

11.1. Влияние работы структурного подразделения на выполнение показателей плановой мощности учреждения;

11.2. Количество и качество оказанных услуг структурным подразделением;

11.3. Вклад каждого работника в выполнение показателей работы структурного подразделения;

11.4. Отсутствие жалоб со стороны получателей услуг на качество оказанных услуг;

11.5. Отсутствие замечаний при проведении внутренних проверок и проверок, осуществляемых контролирующими органами.

12. Оценка эффективности работников производится руководителями структурных подразделений в порядке подчиненности:

Номер п/п	Наименование подразделения	Подчиненность	Структура подразделения по должностям
1.	Административно-управленческий персонал	директору учреждения	заместители директора, заведующие отделениями, главный бухгалтер, специалист по закупкам, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, специалист по охране труда, делопроизводитель, заведующий складом, старшая медицинская сестра
2	Административно-управленческий персонал	Главному бухгалтеру	ведущий бухгалтер, экономист, бухгалтер
3.	Административно-управленческий персонал	заместителю директора учреждения	Повар, кухонный рабочий, заведующий хозяйством, рабочий по стирке и ремонту одежды, водитель автомобиля, уборщик служебных помещений, дворник, электромонтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
4.	Медицинский персонал	старшей медицинской сестре	медицинская сестра
5.	Стационарное отделение диагностики и социальной	заведующему отделением	Специалист по работе с семьей, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, младший

	реабилитации		воспитатель, , психолог, педагог дополнительного образования ,дежурный по режиму
6.	Отделение участковой социальной службы	заведующему отделением	Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, психолог
7.	Отделение помощи семье и детям	заведующему отделением	Специалист по работе с семьей, психолог, специалист по социальной работе

13. Оценка показателей эффективности по каждому работнику производится на основании данных листов оценки эффективности работников, подаваемых руководителями структурных подразделений в Комиссию по оценке эффективности с учетом показателей эффективности, изложенных в трудовых договорах работников. Комиссия по оценке эффективности труда работников действует на основании Положения (Приложение № 1 к Положению).

14. Листы оценки подаются в Комиссию в срок до 27 числа текущего месяца. Отсутствие предоставления информации рассматривается как грубое нарушение исполнительской дисциплины и влечет лишение премии виновного руководителя подразделения в размере до 100%.

15. По результатам заседания Комиссии выносится решение в форме протокола оценки эффективности деятельности работников учреждения.

16. Решение Комиссии носит рекомендательный характер, окончательное решение по работникам, подлежащим премированию и размере стимулирующих выплат принимается директором учреждения.

17. Протокол комиссии является основание для издания приказа директора о премировании.

18. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам с учетом двух показателей:

18.1 Сложности и напряженности выполняемой работы;

18.2. Эффективности работы каждого работника.

19. Выплаты стимулирующего характера осуществляются **только** за счет бюджетных средств, выделяемых из бюджета Московской области, **в пределах экономии фонда оплаты труда работников.**

Максимальный размер выплат не может превышать 150% от размера должностного оклада работников.

20. **Размер выплат стимулирующего характера может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью их лишен в случаях:**

20.1. недобросовестного выполнения функциональных, трудовых обязанностей - до 100%;

20.2. наличия травматизма в учреждении в зависимости от тяжести травмы - до 100% в отношении лица ответственного за технику безопасности в учреждении;

20.3. наличия обоснованных жалоб получателей социальных услуг на некачественное оказание услуг - до 50%;

20.4. грубое нарушения трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка - до 50%;

20.5. нарушения этических норм и культуры поведения - до 10%;

20.6. неисполнения приказов и распоряжений директора учреждения – до 100%;

20.7. применения к работнику мер дисциплинарного воздействия – 100% на весь период действия взыскания;

20.8. нарушения санитарно-гигиенического режима в учреждении - до 100% ;

20.9. вспышки кишечных, простудных и других случаев массовых заболеваний возникших по вине или в результате несвоевременно принятых мер – до 100%

20.10. наличия чрезвычайных происшествий в учреждении по вине работника – до 100%;

20.11. оставления детей без присмотра, в опасном для здоровья и жизни состоянии- до 100% .

21. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании нормативных актов, изданных федеральными и региональными органами управления.

22. Настоящее Положение является приложением к действующему Коллективному договору, заменяет ранее действующее Положение о премировании и является основанием для внесения изменений и дополнений в действующие должностные инструкции и трудовые договора работников.

23. Положение вводится в действие с даты утверждения приказом директора.

Приложением к Положению о стимулирующих выплатах является «Положение о Комиссии по оценке эффективности деятельности работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области «Мытищинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Преображение»»

Приложение
к Положению о

стимулирующих выплатах

Положение

**о Комиссии по оценке эффективности деятельности работников
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Московской области «Мытищинский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Преображение»**

I. Общие положения

1.1. Комиссии по оценке эффективности деятельности работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области «Мытищинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Преображение» (далее - Комиссия) создается в целях обеспечения комплексной и объективной оценки результатов работы сотрудников на основе разработанных показателей по оказанию гражданам качественных услуг в сфере социального обслуживания.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется постановлением Правительства Московской области от 25 марта 2013 года № 206/9 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Московской области (2013 - 2018 годы)», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», приказом Министра социальной защиты населения Московской области № 18П-205 от 30.07.2014 г., настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Задачей Комиссии является рассмотрение и оценка эффективности деятельности работников учреждения на основе данных, представленных на рассмотрение Комиссии руководителями структурных подразделений в целях подготовки предложений директору учреждения о премировании работников учреждения по итогам работы за месяц.

II. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии заседания Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит по поручению председателя Комиссии, его заместителя информацию о деятельности Комиссии.

2.3. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимую информацию от руководителей структурных подразделений учреждения;
- рассматривать отчеты, заслушивать доклады руководителей структурных подразделений учреждения, ответственных за подведение итогов;
- привлекать к участию в заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по размерам стимулирующих выплат работникам учреждения с учетом результатов их деятельности.

2.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе и собирается для проведения заседаний ежемесячно.

Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии).

2.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии - заместителя председателя Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.

III. Организация деятельности Комиссии

3.1. Руководители структурных подразделений учреждения, ответственные за предоставление данных по оценке труда и размерам премирования работников, ежемесячно, в срок до 27-го числа текущего месяца, обязаны представить листы оценки по каждому работнику председателю Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней после получения от руководителей структурных подразделений листов оценки показателей работы сотрудников обобщает представленные в них данные и готовит материалы для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.4. Решение Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения за отчетный период отражается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии, и в течение одного рабочего дня

передается директору для принятия окончательного решения о размере премирования.

3.5. Окончательное решение о размере стимулирующих выплат работникам учреждения принимается директором учреждения.

3.6. По результатам решения Комиссии директором издается приказ о премировании работников учреждения.


3.7. Протоколы заседания Комиссии подлежат хранению в течение 5 лет с даты их издания.

Приложение № 4

к Коллективному договору ГКУСО МО
«Мытищинский СРЦН «Преображение» от
« 17 » июня 2020 года

«Утверждаю»

и.о.директора ГКУСО МО «Мытищинский
СРЦН «Преображение»


С.В.Лысякова

« 17 » июня 2020 г

Перечень работ, профессий и должностей, связанных с загрязнением, исполнение которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других сертифицированных средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств

Должность	Наименование спецодежды	Количество
Водитель при управлении автобусом, легковым автомобилем	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Нарукавники из полимерных материалов	1 комплект
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с латексным покрытием	6 пар
	Сапоги резиновые	1 пара

	Очки защитные	1 шт.
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Перчатки диэлектрические Боты или калоши диэлектрические	дежурные
Повар	Фартук Халат Колпак (косынка)	1 1 1
Медицинская сестра	Халат Колпак Перчатки латексные	1 1 12 пар

Основание: Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах, связанных с загрязнением»

Приложение № 5

к Коллективному договору
«Мытищинский СРЦН «Преображение» от
« 17 » июня 2020 г.

«Утверждаю»

и.о.директора ГКУСО МО



С.В.Лысякова

«17» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора

I. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в Учреждении.

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства в Учреждении;
- согласование интересов государственных гражданских (муниципальных) служащих, работников ГКУСО МО «Мытищинский СРЦН «Преображение» и представителя нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых (служебных) отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;

- недопущение ухудшения условий труда (службы) и нарушений социальных гарантий служащих и работников, установленных законодательством и коллективным договором;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов ГКУСО МО «Мытищинский СРЦН «Преображение», связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями;
- распространение опыта социального партнерства, информирование служащих и работников ГКУСО МО «Мытищинский СРЦН «Преображение» о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

- добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;
- паритетности и полномочности представителей сторон;
- независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;
- добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;
- невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;
- обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;
- содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;
- полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя с учетом постановления комитета первичной профсоюзной организации.

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 3 человек.

IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых (служебных) споров в ГКУСО МО «Мытищинский СРЦН «Преображение»;

- контролировать ход выполнения коллективного договора;
- заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;
- проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

председательствуют на заседаниях Комиссии;

подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

VI. Член Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседании Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;

знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

VII. Срок полномочий Комиссии.

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложением к Положению о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора является «Регламент Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора».

Приложение

к Положению о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора

РЕГЛАМЕНТ

Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора

1. Общие положения

1.1. Работа Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора ГКУСО МО «Мытищинский СРЦН «Преображение» на 2020-2023 годы (далее по тексту – Комиссия, коллективный договор) проводится в форме заседаний Комиссии, консультаций представителей сторон, коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения и контроля за выполнением коллективного договора, согласования позиций сторон по спорным вопросам, входящих в их компетенцию.

1.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом работы Комиссии.

1.3. По предложению одной из сторон Комиссии, могут проводиться внеочередные ее заседания.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии сопредседателями Комиссии проводятся консультации по вопросам, требующим оперативного решения.

2. Планирование работы Комиссии

2.1. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон и утверждается решением Комиссии ежегодно.

2.2. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения,

сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

2.3. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

3. Подготовка заседаний Комиссии

3.1 Дата проведения заседания Комиссии определяется сопредседателями Комиссии при утверждении повестки дня.

3.2. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться специалисты, эксперты, члены Комиссии.

3.3. Сторонами в обязательном порядке представляется информация в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии.

3.4. Материал, представленный стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения.

4. Порядок принятия решений Комиссии

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Каждая из сторон равноправна вне зависимости от числа присутствующих на заседании представителей при принятии решений имеет один голос.

5. Порядок проведения переговоров по заключению коллективного договора

5.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

5.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

5.3. Замечания к проекту коллективного договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции)).

Замечания к проекту коллективного договора должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.4. Если по представленным предложениям и замечаниям не найдено согласованного решения формируется протокол разногласий.

5.5. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших. Предлагаемые редакции должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать

доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.6. Обсуждение проекта коллективного договора на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для основных вопросов повестки дня.

5.7. В принятый Комиссией текст проекта коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

6. Проведение заседаний Комиссии

6.1. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует две трети ее членов.

6.2. Продолжительность заседания Комиссии – не более двух часов без перерыва, доклады – не более 15 минут, выступления в прениях – до 5 минут.

6.3. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

7. Контроль за исполнением решений Комиссии

7.1. Не менее 1 раза в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения коллективного договора и принятых Комиссией решениях.