

дхо
2019
16.02.19

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областное государственное казенное учреждение
«Центр социальной помощи семье и детям
Чаинского района»
2019 – 2022 г.

От работодателя:
директор ОГКУ «ЦСПСиД
Чаинского района»
Т. П. Пирогова

«7» февраля 2019 г.
М.П.



От работников:
председатель
совета трудового коллектива
И.А. Чернова

«7» февраля 2019 г.

Департамент труда и занятости
населения Томской области

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № дхо
«01» 03 2019 г.

с. Подгорное

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее по тексту - Договор) заключен между Областным государственным казенным учреждением «Центр социальной помощи семье и детям Чаинского района» (далее по тексту Учреждение) в лице директора **Пироговой Тамары Павловны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работниками Областного государственного казенного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Чаинского района» в лице представителя работников - председателя совета трудового коллектива **Черновой Ириной Андреевной**, действующего на основании протокола заседания совета трудового коллектива № 6 от 25 января 2019 года.

Договор регулирует социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

Договор заключен на три года и вступает в силу с 7 февраля 2019 г.

Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

Стороны обязуются не реже одного раза в год информировать друг друга о выполнении взятых на себя обязательств.

2. Производственно-экономическая деятельность

2.1. Стороны признают, что выполнение условий Договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности работы учреждения, как источника экономической стабильности, увеличения прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

Для достижения этих целей **работодатель** берет на себя обязательства:

2.2. Обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.3. Учитывать мнение совета трудового коллектива:

- по формированию и расходованию фондов в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие;
- по вопросам ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штатов;
- по определению основных направлений деятельности, перепрофилированию и ликвидации структур;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, положения о премировании и др. положений, касающихся интересов работников.

2.4. **Работники** обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы; сохранять собственность организации; соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.5. Совет трудового коллектива обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками должностных обязанностей, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, трудовой дисциплины.

3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

3.1. Срок трудового договора

Все работники принимаются на работу на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме:

- на неопределённый срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

3.2. Обязанности работодателя

Работодатель обязуется:

при появлении угрозы сокращения численности или штата работников

- производить внутрипроизводственные перемещения работников;
- увеличивать объем работ, выполняемых своими силами за счет ограничения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей при наличии специалистов необходимого профиля.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом совету трудового коллектива не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представляет органу службы занятости, совету трудового коллектива информацию о возможном массовом увольнении, направляя при этом в совет трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности штата работников, планы-графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей работников, список имеющихся вакансий и информации о трудоустройстве.

Работодатель предупреждает работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата персонально и под роспись не позднее, чем за 2 месяца до увольнения.

Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников организации имеют:

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- при равной производительности труда и квалификации:
 - а) семейные – при наличии двух или более иждивенцев;
 - б) лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - в) работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - г) работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

3.3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки для собственных нужд и обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. К таким работникам относятся главный бухгалтер, бухгалтер, экономист.

Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профиля, необходимого для работы в учреждении:

- предоставляет учебные отпуска с сохранением среднего заработка согласно срокам, указанным в справке-вызове образовательного учреждения;
- оплачивает работникам, обучающимся по заочной форме обучения, один раз в учебном году проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно;
- предоставляет работникам, обучающимся по заочной форме обучения, за 10 месяцев перед началом сдачи итоговых государственных экзаменов по их желанию рабочую неделю, сокращенную на 7 часов (или один свободный от работы день) с сохранением 50% среднего заработка, но не ниже минимального размера оплаты труда;
- способствует аттестации работников для определения уровня профессиональной подготовки.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Режим рабочего времени и отдыха в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а при необходимости графиками сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов.

Разделение рабочего дня на части по производственной необходимости или в связи с неодинаковой интенсивностью труда в течение смены допускается продолжительностью не более двух часов.

Перерывы для отдыха и питания должны быть предоставлены не менее 30 минут и не более двух часов.

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по внутреннему совмещению, не может превышать 0,5 ставки.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час за исключением сменного режима работы.

4.2. Время отдыха

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:
- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с перечнем должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1).

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются работники, совмещающие работу с обучением, имеющие детей школьного возраста.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуска предоставляются вне графика:

- при приобретении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по семейным обстоятельствам;
- после перенесения болезни;
- при обстоятельствах, заранее не предвиденных.

Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника, предоставляется помимо лиц, которым это предоставлено статьей 128 ТК РФ, в следующих случаях:

- при праздновании юбилея – 2 календарных дня;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- при переезде на новое место жительства – 3 календарных дня;

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если один из отпусков по продолжительности менее другого, то по заявлению работника работодатель предоставляет без сохранения заработной платы отпуск соответствующей продолжительности.

5. Оплата и нормирование труда, гарантии, компенсации, материальная помощь

5.1. Структура заработной платы

Заработная плата работника складывается

- из оклада, размер определяется на основе отнесения к ПКГ в соответствии с действующим в учреждении Положением о системе оплаты труда;
- из компенсационных выплат, гарантируемых действующим законодательством;

- из стимулируемых выплат обязательного характера и стимулируемых выплат, устанавливаемых руководителем учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.

5.2. Установление должностных окладов

Оплата труда работников производится в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда. Должностные оклады устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (Далее ПКГ). Размеры окладов определяются по должностям, включенным в штатное расписание учреждения.

Должностные оклады работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются не ниже соответствующих базовых.

5.3. Материальная помощь

Работникам может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- при уходе в очередной отпуск;
- при наступлении непредвиденных событий, подтвержденных соответственными документами;
- при бракосочетании работника, сына (дочери);
- при рождении ребенка;
- на лечение работника (в том числе ребенка работника) в случае длительного лечения;
- в связи со смертью близких родственников, подтвержденной соответствующими документами;
- в случае смерти работника материальная помощь, не полученная ко дню смерти, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении работника на день его смерти;
- в связи с успешным (на отлично) окончанием учебного года детьми работника;
- в связи с юбилейными датами: 50 лет у женщин, 55 лет у мужчин;
- при увольнении работника в связи с выходом на пенсию.

Сумма материальной помощи определяется в соответствии с Положением о системе оплаты труда на основе заявления работника, по приказу директора, с учетом мнения совета трудового коллектива.

5.4. Условия выплаты компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера, материальная помощь выплачиваются в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

5.5. Оплата времени простоя и при вредных условиях труда

Оплата времени простоя по вине работодателя производится в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 должностного оклада, установленного работнику

Доплата работникам за вредные условия труда (в случае их наличия) устанавливается в размере не более 5 % оклада.

5.6. Гарантии при направлении работника в служебные командировки и при расторжении трудового договора

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников учреждения, осуществляются в соответствии с положениями постановления Администрации Томской области от 10.12.2015 г. №449-а».

Гарантии, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией либо сокращением численности штата работников, при несчастном случае предоставляются в соответствии с положениями ТК РФ.

5.6. Порядок, сроки выплаты заработной платы

Выплата заработной платы осуществляется не реже, чем каждые полмесяца в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

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

6. Условия и охрана труда работников

6.1. Работодатель обязуется осуществлять комплекс мероприятий по охране труда в организации:

6.1.1. проводить специальную оценку условий труда;

6.1.2. реализовать мероприятия по обеспечению необходимых условий и охраны труда в соответствии с планом, разработанным по итогам специальной оценки условий труда;

6.1.3. регулярно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

6.1.4. проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников согласно перечню профессий и должностей, подлежащих медицинскому осмотру (Приложение № 2);

не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний;

6.1.5. обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.6. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, при возникновении таких ситуаций, по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.1.7. расследовать и вести учет в установленном законном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.8. совместно с членами совета трудового коллектива, уполномоченным по охране труда, организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

6.1.9. предоставлять бесплатно специальную одежду и обувь работникам на рабочем месте согласно перечню и нормам выдачи (Приложение № 3).

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 по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве; инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

6.2.3. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;

6.2.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Администрация обязуется своевременно перечислять страховые взносы, определенные законодательством:

- в фонд соцстраха;
- в фонд обязательного медицинского страхования;
- в пенсионный фонд.

7.2. Работники, добросовестно исполняющие свои трудовые обязанности, поощряются администрацией по согласованию с советом трудового коллектива (объявляется благодарность, выдается премия, награждается Почетной грамотой учреждения).

За особые успехи администрация учреждения и совет трудового коллектива готовят представление, ходатайство для награждения Благодарностью, благодарственным письмом, Почетной грамотой, другими поощрениями со стороны Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, Администрации Томской области, Министерства здравоохранения и социального развития.

Награждение Благодарностью, благодарственным письмом, Почетной грамотой, другими видами наград сопровождается вручением памятных подарков или денежных премий. Решение о вручении денежной премии, памятного подарка принимается администрацией учреждения совместно с советом трудового коллектива и оформляется приказом директора.

7.3. Совет трудового коллектива контролирует выплату работникам компенсации расходов на проезд к месту использования отпуска и обратно.

7.4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до 3 лет и выплачивается пособие в соответствии с Федеральным законом.

7.5. Выплачивается материальная помощь работникам, уволенным в связи с уходом на пенсию, в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

7.6. Выделяются средства на премирование работников, награжденных Благодарностью, Почетной грамотой, другими поощрениями со стороны Учреждения, Департамента по вопросам семьи и детей Томской области,

Администрации Томской области, Министерства здравоохранения и социального развития; также на ценные подарки или денежные средства работникам, чьи дети окончили учебный год на «отлично». Выплаты осуществляются в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

7.7. Выделяется транспорт работникам учреждения для хозяйственных и личных нужд, для поездок при условии заправки ГСМ и не в ущерб производственному процессу (по согласованию с водителем и по приказу директора).

8. Разрешение индивидуальных трудовых споров

Урегулирование разногласий между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора осуществляется выборной комиссией по трудовым спорам на основании Положения о комиссии по трудовым спорам.

9. Гарантии деятельности совета трудового коллектива

9.1. Работодатель гарантирует совету трудового коллектива получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. Работодатель не препятствует проведению собраний работников организации в рабочее время при условии согласования данного вопроса с работодателем.

9.3. Работодатель не препятствует деятельности совета трудового коллектива и предоставляет помещение для его деятельности.

9.4. Совету трудового коллектива предоставляется возможность свободно осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей.

10. Заключительные положения.

10.1. Дополнения и изменения к Договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора, и являются его приложением.

10.2. Ни одна из сторон, заключивших Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.3. Контроль за выполнением Договора осуществляется его сторонами, а также органами по труду.

10.4. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за 1 месяц до окончания действия настоящего Договора. Представители сторон, получившие уведомление о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

10.5. Договор, а также изменения и дополнения к нему в течение 7 дней со дня подписания направляются представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение месяца после подписания. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

10.7. Работодатель и совет трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения договора, содействовать реализации их прав.

10.8. Представители сторон, подписавшие Договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников Учреждения.

10.9. Лица, виновные в неисполнении Договора или нарушении его условий, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10.10. При надлежащем выполнении работодателем условий Договора работники отказываются от проведения забастовок.

Перечень приложений к коллективному договору.

№1. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

№2. Перечень профессий и должностей, подлежащих медицинскому осмотру.

№3. Перечень работников, имеющих право на предоставление бесплатно специальной одежды и обуви по норме выдачи.

**Перечень должностей работников, которым установлен
ненормированный рабочий день**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1. Директор	3
2. Заместитель директора	10
3. Главный бухгалтер	10
4. Заведующий отделением	7
5. Бухгалтер	5
6. Экономист	5
7. Водитель автомобиля	5

**Перечень профессий и должностей,
подлежащих медицинскому осмотру и периодичность прохождения
медицинского осмотра**

№	должность	периодичность
1.	Директор	1 раз в год
2.	Заместитель директора	1 раз в год
3.	Главный бухгалтер	1 раз в 2 года
4.	Заведующий отделением	1 раз в год
5.	Воспитатель	1 раз в год
6.	Социальный педагог	1 раз в год
7.	Педагог-психолог	1 раз в год
8.	Психолог	1 раз в год
9.	Специалист по социальной работе	1 раз в год
10.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
11.	Заведующий складом	1 раз в год
12.	Бухгалтер	1 раз в 2 года
13.	Экономист	1 раз в 2 года
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год
15.	Подсобный рабочий	1 раз в год
16.	Секретарь-машинистка	1 раз в 2 года
17.	Уборщик служебных и производственных помещений	1 раз в год
18.	Водитель	1 раз в год

**Перечень
работников и норма выдачи специальной одежды, предоставляемой
бесплатно работникам при исполнении служебных обязанностей**

Должность	Наименование спецодежды	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	-костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	2
	-куртка зимняя рабочая	шт.	1	2
	-сапоги резиновые	пара	1	1
	-тапочки	пара	1	1
	- перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	- перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1
	-респиратор для защиты органов дыхания	шт.	2	1
Подсобный рабочий	-костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	2
	- перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	- перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1
Водитель автомобиля	-костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	- рукавицы комбинированные	пара	1	1
	- перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	- жилет сигнальный	шт.	2	5
Уборщик служебных помещений	-халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	- перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	- перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1