Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району»
641040, Курганская область, р. п. Мишкино, ул. Рабочо-Крестьянская, д. 17,
тел./факс 8 (35247) 2-23-17, 2-15-94

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

администрации и трудового коллектива ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району»
на 2014-2017 гг.

Директор ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»

_____ О. А. Маханина
«___» _____ 2014 г.

Председатель первичной профсоюзной организации
ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»

_____ М. А. Дрягин
«12» декабря 2014 г.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мамонтовскому району»
(полное наименование)

РФ, Алтайский край, Мамонтовский район, р.п.Мамонтово, ул.Рабочая-Крестьянская, д.17,
тел./факс 8(35247) 2-22-17, 2-15-98
(местонахождение, почтовые телефоны)

Зарегистрирован «12» декабря 2014 г.
№ регистрации

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1.1. Представитель работодателя

Мухина Ольга Алексеевна – директор государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мамонтовскому району»
(Ф.И.О., должность)

1.2.Представитель работников

Дрягин Михаил Александрович – председатель первичной профсоюзной организации государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мамонтовскому району»
(Ф.И.О., должность)

2. Коллективный договор подписан «12» декабря 2014 г.

3. Срок действия коллективного договора

с «12» декабря 2014 г. по «12» декабря 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения. 3
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений. 5
3. Трудовой договор. Обеспечение занятости. 8
4. Рабочее время. 10
5. Время отдыха. 11
6. Оплата труда. 12
7. Социальное развитие организации. Социально трудовые гарантии. 14
8. Условия и охрана труда. 15
9. Заключительные положения. 16

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Перечень работников с вредными условиями труда ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» № I.
2. Список работников с ненормированным рабочим днем ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» № II.
3. Перечень подразделений ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» проходящих аттестацию № III.
4. Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» № IV.
5. Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району» № V
6. Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря работникам ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» № VI.
7. Правила внутреннего распорядка для работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» № VII.
8. Соглашение по охране труда и улучшении условий труда в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» № VIII.

Раздел I. Общие положения

1.1.Стороны и назначение коллективного договора.

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

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Директор государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишинскому району»

Махнина Ольга Алексеевна, именуемый далее «Работодатель»

и работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Дрягина Михаила Александровича

уполномоченного на представительство общим собранием работников ГБУ «КЦСОН по Мишинскому району».

1.2. Предмет коллективного договора.

1.2.1.Предметом настоящего договора являются дополнительные условия к действующему законодательству по охране труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

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

1.3. Первичная профсоюзная организация, действующая на основании Устава, является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при заключении, выполнении и изменении коллективных договоров.

1.4. Работодатель признает профсоюзную организацию в лице ее профсоюзного комитета как единственного полномочного представителя работников ведущего переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5.Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.6.Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией) трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшить положения работников по сравнению с отраслевыми и

региональными соглашениями и нормами действующего законодательства. Ст. 36, 37, 38, 44 ТК Российской Федерации.

1.7. Контроль хода выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10.Соблюдение порядка учета мнения профсоюзного комитета, как выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ.

Выборный профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение выборного профсоюзного органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения;

При возникновении разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд, а выборный профсоюзный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

1.11.Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, вспомогательную печать и др.).

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1.Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения организации;
- обеспечивать сохранность имущества организации;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- учитывать мнение трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программы развития коллектива организации;
- повышать уровень заработной платы в соответствии с фондом заработной платы;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанными органами и представителем.

2.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

-способствовать устойчивой деятельности ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району» присущими профсоюзам методами;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);
-представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);
-вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ);
- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профкомом (ст. 372 ТК РФ);
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ);
- как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
-предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации, требовать устранения выявленных нарушений;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3. Работники обязуются:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть 2 ст. 21 ТК РФ);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности работы по организации, росту производительности труда;
- беречь имущество организации, сохранять коммерческую тайну;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

Локальные нормативные акты, касающиеся трудовых прав работников принимаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.5. В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, Уставом профсоюза и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором первичная профсоюзная организация имеет право:

- заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
- реорганизации и ликвидации организации;
- введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;
- вносить по этим и другим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
-оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза - работникам организации.

2.6. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 3. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

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

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

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

О возможном массовом высвобождении работников информация в службы занятости представляется не менее чем за три месяца.

Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 10% или более работников в течение 3 календарных месяцев.

3.4.Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют:

- лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- лица проработавшие в организации более 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 18-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста без матери;
- иные лица, установленные статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации

3.5.Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет (одинокие женщины - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации.

3.6.В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива организации.

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

- приостановить наём рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- по согласованию с работниками переводить их на режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца;

3.8.При сокращении численности или штата не допускать увольнение 2-х работников из одной семьи.

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

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

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

3.12. При увольнении работника по сокращению численности или штата работников выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев (с зачетом выходного пособия).

Раздел 4. Рабочее время.

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих и служащих в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю установлена для рабочих и служащих от 16 до 18 лет и женщин, работающих в сельской местности. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы - 35 часов.

4.2. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

4.3. Работодатель может устанавливать отдельным работникам режим работы на условиях неполного рабочего времени, вводить суммированный учет рабочего времени, в напряженные периоды работ увеличение продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и год) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать 1 года.

4.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников либо без такового в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одно го месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Данные ограничения не применяются при работе по совместительству, если работник приостановил работу по основному месту работы из-за задержки выплаты зарплаты или отстранён от работы в связи с медицинским заключением.

4.6. В организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Начало работы в 8 час, окончание в 17 час. Обеденный перерыв с 12 до 13 час.

4.7. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приведен в приложении № 2.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных ст.113 Трудового Кодекса.

Раздел 5. Время отдыха.

5.1. Работникам предоставляется ежегодный, основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) работникам с ненормированным рабочим днем в количестве, не превышающем 5 календарных дней;

2) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Все дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.4. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 не дели до наступления календарного года.

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

5.6. По соглашению работника с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника 5 дней;
- свадьбой детей 5 дней;
- смертью близких родственников 5 дней;

5.8. Без сохранения заработной платы отпуск может быть предоставлен:

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 дней в году;
- работающим инвалидам - до 50 дней в году;
- в других случаях;

5.9. Работники моложе 18 лет; женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет; участники ВОВ и локальных войн имеют право на отпуск в любое удобное для них время.

Раздел 6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Курганской области от 10.03. 2006г. № 130 «Об оплате труда работников государственных учреждений Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области от 24.02.2009г. № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области от 31.03.2009г. №152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда», Постановлением Правительства Курганской области от 07.12.2004г. № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (с изменениями), приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25.03.2008г. № 569 «Об утверждении Рекомендаций по установлению выплат стимулирующего характера работникам государственных учреждений социального обслуживания населения», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

6.2. Условия оплаты труда работников устанавливаются Положением об оплате труда работников ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району», утверждённым приказом руководителя при согласовании с первичной профсоюзной организацией.

6.3. Работникам учреждения производятся все установленные законодательством выплаты компенсационного характера. Конкретные размеры выплат устанавливаются Положением об оплате труда работников ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району».

6.4. В учреждении работникам производятся выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда учреждения в соответствии с действующим законодательством и положением об оплате труда работников ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району». Выплаты стимулирующего характера производятся на основании оценки эффективности и результативности работы по критериям, разработанным для всех категорий работников.

6.5. Определение размера стимулирующих выплат каждому конкретному работнику производится руководителем учреждения с учётом мнения Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, созданной в учреждении. В состав Комиссии входят руководители структурных подразделений учреждения, юрист, председатель профкома. Возглавляет Комиссию руководитель (заместитель руководителя) учреждения.

6.6. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может, превышать 20% от общей суммы заработной платы.

6.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму

рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного в РФ.

6.8. Работодатель обязуется ежемесячно в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профкома работников.

6.9. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. По письменному заявлению работника работодатель обязуется перечислять заработную плату на указанные работником счета в банке.

6.11. При наличии денежных средств на лицевом счёте по статье «Заработная плата» работодатель в исключительных случаях по письменному заявлению работника может выдавать внеплановый аванс в счёт заработной платы.

6.12. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы (в том числе компенсация коммунальных платежей и оплата проезда (кроме командировок)) и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты, за исключением среднего дневного заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска. Расчёт средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производится за последние три календарных месяца.

6.13. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить их в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса.

Раздел 7. Социальное развитие организации. Социально трудовые гарантии.

7.1. Юбилярам (50, 55, 60 лет), проработавшим в организации более трех лет (женщины) и трех лет (мужчины), вручать ценные подарки или денежное вознаграждение за счет собственных средств учреждения.

7.2. Организовать торжественные проводы впервые выходящих на пенсию работников организации с вручением ценных подарков, проработавших не менее 3 лет в этой организации.

7.3. В случае смерти работника организации выплачивать компенсацию в пределах минимального размера оплаты труда и уральского коэффициента.

7.4. В случае гибели работника на производстве принимать на себя организацию похорон в полном объеме и выплачивать членам семьи погибшего помимо предусмотренных законом компенсаций единовременное пособие в размере одного оклада.

7.5. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, также как работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию в случае, если работник направлен на обучение работодателем или поступившим самостоятельно.

7.6. Организовать проведение праздника «День социального работника» за счет средств организации.

7.7. Проводить культурно-развлекательные мероприятия за счет собственных средств организации (выезд на природу, рыбалку, сбор грибов и ягод).

Раздел 8. Условия и охрана труда.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда обязуется:

8.1.Выделить необходимые финансовые средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные законодательством по охране труда.

8.2.Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно Приложению № X.

8.3.Сформировать фонд охраны труда организации.

8.4.Проводить аттестацию вновь открывшихся рабочих мест, либо при изменении трудовых функций.

8.5.Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих и инженерно-технических работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

8.6. Организовать проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

8.7. Обеспечить:

- своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обеззараживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № V.

8.8. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

8.9.Ввести обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.10.Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществлять комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда.

8.11.Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года.

9.2. При структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях связанных с изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

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

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

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

9.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают повышенных требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

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

9.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован.

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

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

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

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

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

От работодателя:
Директор ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» О.А.Махнина

Согласовано:
Представитель трудового коллектива М.А.Дрыгин

Приложение I

ПЕРЕЧЕНЬ
работников с вредными и опасными условиями труда Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району» по результатам аттестации рабочих мест 2013 года

1. САНТЕХНИК
2. ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ

От работодателя:
Директор ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» О.А.Махнина

Согласовано:
Представитель трудового коллектива М.А.Дрыгин

Приложение № II

СПИСОК
работников с ненормированным рабочим днём Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району»

№ п./п.	Должность	Продолжительность отпуска (календарных дней)	Дополнительный отпуск (календарных дней)
1.	Заместитель директора	28	5
2.	Главный бухгалтер	28	5

От работодателя:
Директор ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» О.А.Махнина

Согласовано:
Представитель трудового коллектива М.А.Дрыгин

Приложение № III

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району»

1. Аппарат.
2. Отделение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
3. Отделение по работе с семьей и детьми.
4. Служба срочного социального обслуживания.

От работодателя:
Директор ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» О.А.Махнина

Согласовано:
Представитель трудового коллектива М.А.Дрыгин

Приложение № IV

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району»

Общие положения:

1. Аттестация работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» осуществляется с целью соответствия работника занимаемой должности.
2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.
3. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие работники ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району».
4. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет местная администрация через аттестационную комиссию, утверждаемую отделом социальной защиты населения.

Порядок подготовки и проведения аттестации:

1. Подготовка к проведению аттестации организуется директором ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району». Она включает следующие мероприятия:
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации, изучение необходимых нормативных документов;
- подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- разработку графика проведения аттестации и выбор форм аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии.
2. На каждого работника, подлежащего аттестации или переаттестации не позднее чем за две недели до начала проведения, его непосредственные руководители (заведующие отделениями) подготавливают анкеты - характеристики содержащие всестороннюю оценку:
- соответствия профессиональной подготовки работника, квалификационным требованиям по должности;
- профессиональной компетенции;
- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;
- показателей результатов работы за прошедший период.
3. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с подготовительными материалами. Самостоятельно выбирает форму аттестации.
4. Аттестационная комиссия рассматривает представление или другие материалы на аттестуемого, заслушивают руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого проходит в обстановке требовательности, с учётом всех особенностей работы.

5. Конкретные сроки, форма аттестации, график проведения аттестации и состав комиссии утверждается руководителем ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» и доводится до сведения аттестации. Указывается отделение, фамилия аттестуемого, должность, дата проведения аттестации и подготовка необходимых материалов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Аттестации подлежат все работники данного учреждения в порядке подчиненности. Члены аттестационной комиссии аттестуются на общих основаниях.
6. Руководитель ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» проходит аттестацию в комиссии, организуемой вышестоящим органом по подчиненности.

Состав аттестационной комиссии.

1. В состав аттестационной комиссии включается:
   - председатель, секретарь, члены комиссии, заведующие отделениями, высококвалифицированные специалисты.
2. Оценка работы аттестуемого, рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием, в отсутствие аттестуемого. Решение считается принятым при условии участия в заседании не менее двух третей состава комиссии. Результат определяется простым большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности. При аттестации члена комиссии, последний в голосовании не участвует. Результат голосования доводится до аттестуемого сразу же после голосования.
3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист специального образца и представление работника прошедшего аттестацию. Все материалы хранятся в личном деле работника.
4. По результатам проведения аттестации комиссия выносит решение о соответствии работника занимаемой должности.
5. Результаты аттестационной комиссии в недельный срок сообщаются руководителю.
6. Руководитель ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» с учетом рекомендации комиссии в месячный срок принимает решение о соответствии работника занимаемой должности.
7. Трудные споры, связанные с итогами аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудных споров.

Перечень показателей
для оценки квалификации работников
ГБУ «КЦСОН по Мошкинскому району»

№ п/п	ПОКАЗАТЕЛИ	КРИТЕРИИ СЛУЖАЩИХ		
		Руководители	Специалисты	Работники
1.	Образование.	+	+	+
2.	Стаж работы по специальности.	+	+	+
3.	Профессиональная компетентность.	+	+	+
4.	Знания нормативных документов.	+	+	+
5.	Знание отечественного и зарубежного опыта.	+	+	+
6.	Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей.	+	+	+
7.	Качество работы, отзывы обслуживаемых, общественности.	+	+	+
8.	Способность адаптироваться в новой ситуации, оперативно принимать меры в разрешению проблем.	+	+	+
9.	Самостоятельность в планировании выполняемой работы.	+	+	+
10.	Умение работать с документами.	+	+	+
11.	Повышение и расширение своего профессионального уровня.	+	+	+
12.	Применение новых, нетрадиционных форм работы.	+	+	+
13.	Производственные связи, стиль общения.	+	+	+
14.	Творческий подход в работе.	+	+	+
15.	Коммерческий, предпринимательский подход в работе.	+	+	+
16.	Способность к сотрудничеству в коллективе.	+	+	+
17.	Знание системы труда.	+	+	+

От работодателя:
Директор ГБУ «КЦСОН по Мошкинскому району» О.А.Махнина

Согласовано:
Представитель трудового коллектива М.А.Дрягин

Приложение №V

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Курганской области от 10 марта 2006г. № 130 «Об оплате труда работников государственных учреждений Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области от 24 февраля 2009 г. № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 г. № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введена новая (отраслевая) система оплаты труда, Постановлением (Правительства) Курганской области от 07.12.2004г. № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», приказом Главного Управления социальной защиты населения Курганской области от 25 марта 2008 года № 569 «Об утверждении Рекомендаций по установлению выплат стимулирующего характера работникам государственных учреждений социального обслуживания населения», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

2. Порядок и условия премирования

2.1. Премии в Учреждении устанавливаются работникам при наличии финансовых средств, предусмотренных на оплату труда, согласно оценке эффективности и качества работы.

2.2. В целях поощрения в учреждении устанавливаются следующие виды премий:

- премия по итогам работы Учреждения (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.3. Источником выплат премий является фонд оплаты, состоящий из средств областного бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Помимо указанных источников, на выплату премии может быть использована имеющаяся экономия по фонду оплаты труда.

2.4. Условиями премирования работников в учреждении являются:

2.4.1. Соблюдение государственных стандартов социального обслуживания

населения.

2.4.2. Выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы центра.

2.4.3. Внедрение инновационных технологий и новых технологий в социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Учреждения, административное управление, финансово-экономическое обеспечение деятельности учреждения, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет.

2.4.4. Обеспечение качественной работы структурных подразделений Учреждения.

2.4.5. Обеспечение безопасности Учреждения, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в Учреждении, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной уставной деятельности Учреждения.

2.4.6. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий директора Учреждения.

2.4.7. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий директора Учреждения.

2.4.8. Оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Учреждения.

2.4.9. Своевременная подготовка методических материалов.

2.4.10. Качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий.

2.4.11. Качественное и своевременное техническое обеспечение производственного процесса в Учреждении (оснащение, монтаж и ремонт хозяйственного оборудования, зданий).

2.4.12. Особые заслуги перед Учреждением.

2.4.13. Многолетняя и безупречная работа в Учреждении;

2.4.14. Успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

2.4.15. Привлечение дополнительных внебюджетных средств;

2.4.16. Своевременное и качественное выполнение целевых программ и государственных контрактов;

2.4.17. Своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с поставщиками;

2.4.18. Качественное выполнение положений коллективного договора;

2.5. Основными условиями премирования директора Учреждения являются:

2.5.1.Соблюдение государственных стандартов социального обслуживания населения.

2.5.2.Оперативное и качественное выполнение заданий и поручений Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное Управление).

2.5.3. Внедрение и развитие современных технологий.

2.5.4. Целевое и эффективное использование бюджетных средств и государственной собственности.

2.5.5. Своевременное и качественное предоставление отчетности.

2.5.6. Выполнение плана доходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

2.6. Помимо перечисленных условий могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников и директора учреждения.

2.7. Размер премии по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Минимальный и максимальный размер премии выплачивается на основании вышеперечисленных критериев по решению директора.

2.8.Размер премии директору Учреждения устанавливается Главным Управлением социальной защиты населения Курганской области.

2.9.Решение о выплате премии принимается директором Учреждения и оформляется приказом, на основании решения комиссии по определению трудоотрит (далее комиссия). Руководитель структурного подразделения направляет в комиссию представление на работников, в котором указываются итоги выполнения условий премирования, предусмотренных пунктом 2.4. положения.

2.10.Решение о выплате премии директору Учреждения принимается Главным Управлением социальной защиты населения Курганской области (далее Главное Управление).

Ходатайство учреждения на выплату премии директору представляется в Главное Управление до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.11.Работники учреждения, не выполняющие условия премирования, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего положения, по решению директора учреждения могут быть лишены премии полностью или частично.

2.12.Премия не выплачивается:

- работникам, проработавшим неполный квартал в связи с увольнением;
- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- лицам, имеющим нарушения трудовой дисциплины;
- временным работникам и работающим в учреждении по совместительству.

3. Порядок и условия выплат материальной помощи.

3.1. В учреждении предусмотрена выплата материальной помощи работникам за счет экономии бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда или средств, полученных за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, выделяемых на эти цели.

3.2. Материальная помощь может быть оказана в связи:

- с выходом на пенсию;
- с завершением многолетней трудовой деятельности;
- с юбилейными датами (50-ая со дня рождения или другое последующее за юбилейным);
- за многолетнюю добросовестную работу и весомый вклад в развитие

Учреждения в соответствии с личными делами работников:

- с награждением почетными грамотами;
- в иных случаях и ситуациях, заслуживающих особого внимания.

3.3. Оказание материальной помощи осуществляется в целях повышения социальной защищенности работников учреждения. Основанием для принятия решения о выплате материальной помощи может быть:

- смерть работника (решение о выплате родственникам умершего принимается по коллективу коллектива или родственников и по представлению копии свидетельства о смерти);
- смерть близких родственников (супруги, родители, дети). Решение о выплате принимается по личному заявлению работника и представлению копии свидетельства о смерти;
- в других случаях и ситуациях по решению директора.

3.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

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

От работодателя:
Директор ГБУ «КЦСОН по
Мишинскому району» О.А.Маховова

Согласовано:
Представитель трудового
коллектива М.А.Дрыгин

Приложение № VI

ПЕРЕЧЕНЬ
И НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измер.	Норма на человека	Срок использования (год)
Специальный рабочий	Плащ или куртка	шт.	1	3
	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	Обувь резиновая	пара	1	2
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки (варежки)	пара	1	2
	Сумка хозяйственная	шт.	1	1
	Полотенце	шт.	1	0,5
Сторож	Костюм из смешанных тканей	шт.	1	1
	Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	шт.	1	дежурный
	Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1	2
	Брюки на утепляющей прокладке	шт.	1	2
	Полушубок	шт.	1	7
	Валенки или	пара	1	5
	Сапоги кожаные утепленные	пара	1	2
Электрик	Полушерстяное хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Полушерстяное из смешанных тканей	шт.	1	1
	Перчатки диэлектрические	пара	1	дежурный
	Галоши диэлектрические	пара	1	дежурный
Сантехник	Костюм хлопчатобум. с водоотталкивающей пропиткой	шт.	1	1,5
	Сапоги резиновые	пара	1	1
	Перчатки с полимерным	пара	6	1

	покрытием			
	Перчатки резиновые	пара	1	дежурный
	Противогаз	шт.	1	дежурный
	Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1	2
	Брюки на утепляющей прокладке	шт.	1	2
	Сапоги кожаные утепл.	пара	1	2,5
Водитель	*При управлении грузовым автомобилем:*			
	Костюм хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Ботинки кожаные с жёстким подноском	пара	1	1
	Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	пара	12	1
	Зимой дополнительно:			
	Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1	1
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	пара	1	1
	Жилет сигнальный 2 класса защиты	шт.	1	3
	При управлении легковым автомобилем:			
	Костюм хлопчатобумажн.	шт.	1	1
	Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	пара	6	1
	Жилет сигнальный 2 класса защиты	Шт.	1	3
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	шт.	1	1
	Рукавицы комбинированные	пара	6	1
	Сапоги резиновые	пара	1	1
	Перчатки резиновые	пара	2	1
Специалисты центра	Плащ-дождь	шт.	1	0,5
	Мыло	шт.	1	0,3
	Обувь резиновая	пара	1	2

От работодателя:
Директор ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»

О.А.Мухина

Согласовано:
Представитель трудового коллектива

М.А.Дрягин

Приложение № VII

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО МИШКИНСКОМУ РАЙОНУ»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

На основании Трудового Кодекса РФ, разработаны настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району», в основе которых лежит соблюдение трудовой дисциплины, как первейшего правила поведения каждого работника Центра. В то же время, в нарушением трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия. За успехи в работе и общественной деятельности, работники ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» поощряются морально и материально. Соблюдение внутреннего распорядка способствует укреплению морально - психологического климата и трудовой дисциплины трудового коллектива, повышению качества обслуживания престарелых, инвалидов, малообеспеченных слоев населения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу, поступающий обязан предоставить следующие документы: трудовую книжку, паспорт, документы об образовании, справку о прохождении медосмотра, военный билет, заявление, страховое пенсионное свидетельство, свидетельство о постановке на налоговый учет. Прием на работу, как и увольнение, оформляется приказом по Центру, с которым работник знакомится под роспись.

С принятым на работу проводится инструктаж и знакомство с должностными обязанностями, с техникой безопасности и распорядком рабочего дня, с правилами противопожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району».

Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели.

В день увольнения работник должен получить оформленную трудовую книжку и окончательный расчет.

III.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Соблюдать круг обязанностей, заключенных по должностным инструкциям.

- Соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к вверенной технике, имуществу Центра.
- Соблюдать режим работы и отдыха, все требования по охране труда и

техники безопасности, руководствоваться правилами пожарной безопасности, соблюдать и выполнять их.

- Постоянно повышать свой кругозор, как путем самообразования, так и на проводимых мероприятиях и курсах повышения квалификации, повышать профессиональный уровень.

IV.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- Создание надлежащих условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- Своевременно проводить инструктажи, укреплять трудовую дисциплину, способствовать повышению профессионального уровня, соблюдать законодательство о труде.
- Внимательно относиться к запросам и нуждам трудящихся.
- Стремиться к обеспечению своевременной выдачи заработной платы и отпускных.
- Предоставлять очередные отпуска, отгулы за работу в праздничные дни, дополнительные отпуска за рабочий ненормированный день, по положению и категориям.
- Не препятствовать участию работников в работе общественных организаций.
- Выдавать заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца.
- Время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполни

тельной власти и профсоюзных органах.

V.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- Меры морального поощрения: объявление благодарности, поздравление в районной газете и т.д.
- Присвоение звания «Лучший по профессии», ходатайства о правительственных наградах.
- Меры материального поощрения: выдача премии, преимущественное право на путевки в санатории, дома отдыха, вручение ценных памятных подарков.

VI.ВЫЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Замечание, выговор, увольнение.

Прогулом считается неявка на работу, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение 4 часов рабочего времени.

Работник, на которого наложено дисциплинарное взыскание, лишается премиальных за квартал, год, полностью, или частично.

За порчу, хищение имущества виновник несет материальную ответственность в установленном законом порядке, т.е. добровольно, или через суд.

Администрация вправе подать на рассмотрение трудового коллектива вопрос о нарушении трудовой дисциплины и применении дисциплинарного взыскания.

ПРИМЕЧАНИЕ: По мере поступления предложений по любому из разделов, со стороны администрации, или трудового коллектива, профсоюзной организации, вопрос об изменениях и дополнениях в Правила внутреннего распорядка может быть рассмотрен обеими сторонами и принят к исполнению.

От работодателя:
Директор ГБУ «КЦСОН по
Мишкинскому району» А.Мухина

Согласовано:
Представитель трудового
коллектива М.А.Дрыгин

Приложение №VIII

ДОПОЛНЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и улучшению условий труда
в ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения
по Мишкинскому району»

№ пп	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ПРЕДПОЛАГАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ				
1.	Контроль состояния охраны труда в учреждении	1 раз в месяц	Зам.директора Инженер по технике безопасности	Без финансирования
2.	Периодически проверять исправность электроприборов, сантехнику.	Не реже 1 раза в месяц	Зам.директора	Без финансирования
3.	В гололёд очищать и отбивать лёд на дорожках и входным крыльцам Центра.	В зимний период	Сторона	2 000 рублей
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ЗАБОЛЕВАНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ				
1.	Проводить ежегодные медицинские осмотры.	1 раз в год	Администрация	5000 рублей
2.	Обеспечить хорошую освещенность территории и рабочих мест.	В течение года	Зам.директора	5000 рублей
3.	Своевременно утеплять двери и окна в Центре.	IV квартал	Зам.директора Уборщица	2 000 рублей
4.	Проводить медицинские прививки от инфекционных заболеваний.	В течение года	Медицинская сестра	Без финансирования

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЩЕМУ УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА				
1.	Обеспечить нормальный тепловой режим в служебных помещениях и центре, в осенне-зимний период.	С октября по апрель	Администрация	Без финансирования
2.	Проводить дни санитарных уборок, мед. обработок от насекомых и грызунов.	В течение года	Администрация	2 000 рублей

От работодателя:
Директор ГБУ «КЦСОН по Мошенскому району» О.А.Мохнина

Согласовано:
Представитель трудового коллектива М.А.Дрягин

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания
населения по Мошенскому району»

Приказ № 108
от «_06_» мая 2014 года

«О создании комиссии по
разработке коллективного
договора на 2014-2017 гг.»

В связи с истечением срока действия коллективного договора, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для разработки коллективного договора между администрацией Государственного бюджетного учреждения «КЦСОН по Мошенскому району» и работниками Государственного бюджетного учреждения «КЦСОН по Мошенскому району» на 2014-2017 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по разработке коллективного договора Государственного бюджетного учреждения «КЦСОН по Мошенскому району»

в составе:

от работников:

1.Дрягин Михаил Александрович, инженер по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации ГБУ «КЦСОН по Мошенскому району»

2.Рогулина Валентина Ивановна, специалист по кадрам – ответственный секретарь

от работодателя:

1.Матвина Ольга Алексеевна, директор ГБУ «КЦСОН по Мошенскому району»;

2. Мерзов Евгений Вениаминович, заместитель директора ГБУ «КЦСОН по Мошенскому району».

2. Комиссия приступает к работе с 06.05.2014 года.

Директор ГБУ «КЦСОН по
Мошенскому району» О.А. Матвина

Юрист: Е.А. Гарасёв

С приказом ознакомлены:

Выписка из протокола
собрания (конференции) работников
ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения
по Мошковскому району»

от «12» мая 2014 г.

Всего работников организации – 133 чел.

Присутствуют на собрании (конференции) – 120 чел.

Всего членов профсоюзной организации – 53 чел.

Заслушав руководителя Мошину Ольгу Алексеевну, председателя организации Дрыгина Михаила Александровича, о выполнении обязательств коллективного договора за 2013-2016 годы, и рассмотрев предлагаемый проект коллективного договора на 2014-2017 года собрание (конференция)

РЕШИЛИ:

1. Информацию руководителя, председателя профсоюзной организации о выполнении коллективного договора за 2013-2016 годы принять к сведению.

2. Коллективный договор на 2014-2017 годы – утвердить.

3. Уполномочить председателя первичной профсоюзной организации Дрыгина Михаила Александровича подписать коллективный договор на 2014-2017 годы от имени работников организации.

Председатель собрания (конференции) _____ Дрыгин М.А.

Секретарь конференции _____ Рогулина В.Н.

Протокол собрания работников ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мантонскому району» от 28 июня 2018 года

Всего работников организации 153 человека
Присутствуют на собрании 120 человек
Всего членов территориальной профсоюзной организации 34 человека

Повестка дня: внесение изменений в коллективный договор учреждения по результатам заключения вышестоящего территориального соглашения Главного управления труда и занятости населения Курганской области и иных правовых и нормативно-правовых актов трудового законодательства.

Рассмотрели вопросы:

1. Пункт 3.4 раздела 3 коллективного договора исключить подпункт «иные виды удержаний» ст. 179 ТК РФ».
2. В пункте 3.5. раздела 3 коллективного договора слова «, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством» и в конце пункта исключить.
3. Последний абзац пункта 3.7. раздела 3 коллективного договора удалить.
4. В пункте 6.3 раздела 6 коллективного договора слова «при возникновении форс-мажора возможно выплата в другие месяцы» исключить.
5. В приложении № VI коллективного договора пункт специальный 2 класс занятости -1.
6. Пункт 3.2. и 3.4. в части размера оклада раздела 3 положения об оплате труда привести в соответствие с постановлением Правительства Курганской области от 11.03.2009 N 152 (ред. от 12.11.2015) "Об утверждении Положения об оплате труда работников по обеспечению деятельности служащих и профессиональных рабочих государственных учреждений Курганской области (где основная часть (отраслевая) системы оплаты труда".

Заслушали:

1. Директор ГКУ «КЦСОН» по Мантонскому району Мочкина Ольга Александровна.
2. Председатель первичной профсоюзной организации Дрыгина Марина Александровна

Приняли решение:

1. Пункт 3.4. раздела 3 коллективного договора исключить подпункт «иные виды удержаний» ст. 179 ТК РФ».
2. В пункте 3.5. раздела 3 коллективного договора слова «, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством» и в конце пункта исключить.
3. Последний абзац пункта 3.7. раздела 3 коллективного договора исключить.
4. В пункте 6.3. раздела 6 коллективного договора слова «при возникновении форс-мажора возможно выплата в другие месяцы» исключить.
5. В приложении № VI коллективного договора пункт специальный 2 класс занятости -1.
6. Пункт 3.2. и 3.4. в части размера оклада раздела 3 положения об оплате труда привести в соответствие с постановлением Правительства Курганской области от 11.03.2009 N 152 (ред. от 12.11.2015) "Об утверждении Положения об оплате труда работников по обеспечению деятельности служащих и профессиональных рабочих государственных учреждений Курганской области (где основная часть (отраслевая) системы оплаты труда".
7. Уполномочить председателя первичной профсоюзной организации Дрыгину М. А. подписать коллективный договор с приложениями от имени работников.

Председатель собрания _____ Дрыгина М. А.
Секретарь _____ Гаськова Н. Н.