Утвержден
на общем собрании
трудового коллектива
ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Арзамаса и
Арзамасского района»
«20» мая 2021 г.
Протокол № 4

Коллективный договор государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района» (далее – коллективный договор)

Управление по труду и занятости населения
Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата «11» 06 2021 г. № 810/21-КД
с рекомендациями
наличие/отсутствие замечаний
Руководитель управления
должность
(подпись) А.И. Садулина
(ФИО)

2021 - 2024 гг.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Арзамаса и Арзамасского района»	Председатель Совета трудового коллектива
И.И. Тихонова ____________	Л.В. Полежаева ____________
«20» 05 2021 г.	«20» 05 2021 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стороны и назначение коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются директор государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района» (далее – Учреждение), именуемый в дальнейшем «работодатель» и работники учреждения в лице председателя Совета трудового коллектива государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района, именуемый в дальнейшем «Совет трудового коллектива».

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

1.2 Предмет договора

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

1.2.2 В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.3 Сфера действия договора

1.3.1 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.3.2 Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.4 Основные принципы заключения коллективного договора

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обстоятельств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5 Общие обязательства работодателя и совета трудового коллектива

1.5.1 Работодатель и должностные лица признают право Совета трудового коллектива на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.5.2 Работодатель в месячный срок рассматривает представления Совета трудового коллектива о нарушениях условий коллективного договора. Совет трудового коллектива вправе требовать дисциплинарной ответственности за невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором.

1.5.3 Работодатель обязуется:

-создавать необходимые условия для стабильного финансового положения учреждения;

-обеспечить сохранность имущества учреждения;

-учитывать мнение Совета трудового коллектива при разработке и принятии локальных нормативно - правовых актов.

Совет трудового коллектива обязуется:

-содействовать эффективной работе учреждения;
-обеспечивать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, а также обеспечивать полное, своевременное и качественное выполнение работниками трудовых обязанностей;
-контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

Работники обязуются:

-полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору и в соответствии с должностной инструкцией, а также, в интересах учреждения, выполнять разовые поручения, не предусмотренные по трудовому договору;
-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
-способствовать повышению эффективности и качества оказания услуг, повышению качества выполняемых работ, росту производительности труда;
-беречь имущество Учреждения, сохранять коммерческую и профессиональную тайну;
-соблюдать нормативно-правовые акты о защите персональных данных;
-создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которые носят постоянный характер, так и на определенный срок не более 5 лет.

2.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в трудовом законодательстве РФ (п.п. 1,2 ст. 72.2 ТК РФ).

2.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штатов, рассматриваются совместно с советом трудового коллектива.

2.4. Работодатель обязуется, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в совет трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.5. Стороны договорились, что помимо лиц указанных в ст. 179, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- одинокие матери, имеющие детей до 18-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста без матери;
- лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

2.6. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет) не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае работодатель (или правопреемник учреждения) обязаны принять меры по их трудоустройству. (За исключением увольнения по п.п. 1, 5 –8, 10-11 ст. 81 ТК РФ).

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

Работнику, нуждающемуся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.8. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

2.9. При увольнении работника по сокращению численности или штата работников выходное пособие выплачивается в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

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

2.11.Работникам по их заявлению устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (беременные женщины, один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющим уход за больным членом семьи) в удобное для них время в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.12. Работнику, нуждающемуся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иным нормативными правовыми актами Российский Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), утвержденными работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, трудовым договором.

3.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

3.2. Продолжительность рабочего дня на общих основаниях составляет 8 часов и не может превышать 40-часов в неделю установленных законом (статья 91 ТК РФ).

3.4. В организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для:

- медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).
- женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ).
- работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет – не более 35 часов в неделю (ст. 258 ТК РФ).

3.5. Допускается увеличение нормы рабочего времени при наличии письменного согласия работника.

3.6. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час для всех сотрудников.

3.7. В учреждении для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней.

Должность	Количество дней
Директор	5
Заместитель директора	3
Главный бухгалтер	3
Заведующая отделением срочного социального обслуживания	3
Водитель	3

3.8. Следующим категориям работников по их заявлению может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в удобное для них время в соответствии со ст. 93 ТК РФ:

- беременные женщины;
- один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи.

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 Трудового кодекса РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1.При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.2. Стороны обязуются утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников и работодателя (ст. 123 ТК РФ).

4.3. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право по согласованию с работодателем на получение отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

4.4. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работникам предоставляются оплачиваемые отпуска:

- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка, поступающему в первый, второй, третий и четвертый классы -1 день (1 сентября).
- бракосочетанием работника – 3 дня;
- рождением ребенка – 1 день;
- смерть близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги), родных братьев и сестер) – 3 дня.

4.5. Дополнительные ежегодные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней также могут быть представлены следующей категории работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

4.6. Указанный в п. 4.5 отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.7. Женщинам, работающим в сельской местности, по их письменному заявлению может быть предоставлен 1 (один) дополнительный выходной в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ).

4.8. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка; работникам, имеющим группу инвалидности – 30 календарных дней, согласно графику отпусков; работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в любое удобное для них время.

4.9. Работникам предоставляется отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за последующие годы работы – в любое время года, в соответствии с графиком отпусков.

4.10. Дополнительный отпуск по письменному заявлению работника без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в год может быть предоставлен работающим инвалидам.

4.11. Преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск в летнее или любое удобное для них время имеют следующие категории лиц:
- одинокие родители, имеющие детей до 14 лет;
- женщины, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
- работники, при наличии у них путевок на лечение.

4.12. Работнику, увольняющемуся из Учреждения, выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска

4.13. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель при соблюдении законодательства по охране труда обязуется:

5.1.1 Обеспечить в учреждении соответствие требованиям охраны труда необходимых условий труда на каждом рабочем месте. Соглашение по охране труда прилагается к коллективному договору (Приложение № 1), утвержденное приказом директора Учреждения от 20.05.2021 года № 01-14/84.

5.1.2. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям средствам индивидуальной защиты.
Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

5.1.3. Обеспечивать работников необходимыми служебными и бытовыми помещениями в соответствии с действующим законодательством; на каждом рабочем месте безопасными условиями труда, соответствующими требованиям нормативных правовых актов.

5.1.4. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте.

5.1.5. Организовывать рабочие места пользователей персональных электронных вычислительных машин в соответствии с СаНПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

5.1.6. Организовывать обучение и проверку знаний в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требования охраны труда работников организаций».

5.1.7. В соответствии со статьей 218 ТК РФ создать:

- комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представитель работодателя и Совет трудового коллектива;

- необходимые условия для работы комиссии по охране труда и уполномоченных лиц по охране труда Совета трудового коллектива (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.д.).

5.1.8. Обеспечить внедрение и непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда с учетом Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 19.08.2016 г. № 438н.

5.1.9. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах. Реализовывать в рамках работы с персоналом информационно-профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально-значимых заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИДА.

5.1.10. Обеспечивать реализацию мер по обеспечению пожарной безопасности и обучению работников мерам пожарной безопасности.

5.2. Контроль за точным соблюдением условий безопасности труда возлагается на работодателя.

5.3. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. В соответствии с Постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» (со всеми изменениями и дополнениями), система оплаты труда работников учреждения устанавливается и изменяется с учетом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

б) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

в) Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 229 (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

г) Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 230 (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

д) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области;

е) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Нижегородской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

ж) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

з) мнения Совета трудового коллектива»;

6.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает:

- должностные оклады (ставки) для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- ставки заработной платы для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.1.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются директором учреждения в соответствии с требованиями постановления Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 г. № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области», с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы.

6.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, Постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 г. «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» и Положением о компенсационных выплатах сотрудникам государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района», утвержденным приказом директора учреждения от 11.05.2021 года № 01-14/77, в учреждении устанавливаются:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Список работников, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера утверждаются приказом директора учреждения, по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.3. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера Постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 г. «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» и Положением о выплатах стимулирующего характера государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района», утвержденным приказом директора учреждения от 11.05.2021 года № 01-14/77, в целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплата за качество выполняемых работ, в том числе за классность водителя автомобилей;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;

6.4. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах труда и устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество его работы.

6.5. Заработная плата выплачивается 1 и 16 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника Учреждения, а при отсутствии расчетного счета – непосредственно на руки в кассе Учреждения.

6.6. Директор учреждения вправе принять решение об оказании материальной помощи работникам учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются Положением о материальной помощи работникам учреждения, утвержденным директором учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива работников учреждения, утвержденное приказом директора учреждения от 11.05.2021 г. № 01-14/77.

6.7. Работодатель вправе принять решение об оказании содействия в переподготовке и повышении квалификации работников с оплатой труда в соответствии с действующим законодательством.

6.8. В случае нарушения установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работникам, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в соответствии со статьей 236 ТК РФ и принять незамедлительные меры, обеспечивающие своевременность и полноту расчетов с Работниками.

Минимальный размер оплаты труда Работников не может быть ниже величины минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

6.10. Удержание из заработной платы работника производить только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодатель может производить:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся в случае увольнения по следующим основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ);
- ликвидация учреждения (п. 1 части первой ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников учреждения (п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ);
- смена собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) (п. 4 части первой ст. 81 ТК РФ);
- призыв работника на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п.5 ст. 83 ТК РФ);
- смерть работника, а также признание его судом умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
- наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (п. 7 ст. 83 ТК РФ).

6.11. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- неправомерного установления выплаты;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст. 155 ТК РФ) или простоя (ч.3 ст. 157 ТК РФ);

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

7.2. Работодатель обязуется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. При реорганизации учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения. Внесенные изменения и дополнения оформляются в письменном виде дополнительным соглашением, либо изменениями в коллективный договор и являются его неотъемлемой частью.

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

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

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

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

8.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

8.7. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Арзамаса и Арзамасского района»

И.И. Тихонова _____

«20» 05 2021 г.

Председатель Совета трудового коллектива

Л.В. Полежаева _____

«10» 05 2021 г.

Приложение 1

Государственное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района»

Согласовано:_____
Председатель Совета трудового коллектива
Л.В. Полежаева

Утверждено приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Арзамаса и Арзамасского района» от 20.05.2021 г. № 01-14/84

Соглашение по охране труда
между работодателем и работниками ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Арзамаса и Арзамасского района» на 2021-2024 гг.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Планир. фин-е в год (тыс.руб.)	Ответственные
1.	Проведение в установленном порядке обучения по охране труда: - лицами, ответственными за охрану труда; - заведующие отделениями.	2023 г. – директор учреждения, зам. директора, специалист по охране труда 2023 г. – специалист по кадрам; 2021-2024 гг.	5,0 2,5 32,5	Специалист по охране труда
2.	Прохождение курсов по электрохозяйству.	2021-2024 г.	11,1	Специалист по охране труда
3.	Поддерживание режима освещенности кабинетов согласно санитарным нормам.	ежемесячно	2,0	Специалист по охране труда
4.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	2021-24 гг	120,0	Специалист по охране труда
5.	Поддерживание температурного режима кабинетов согласно санитарным нормам: - промывка отопительной системы.	июль-август	12,0	Завхоз
6.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты,	ежемесячно	20,0	Завхоз

	смывающими и обезвреживающими средствами.			
7.	Обеспечение хранения СИЗ, ухода за ними, замена СИЗ.	по мере необходимости	5,0	Завхоз
8.	Обеспечение спецодеждой и инвентарем социальных работников и медсестер в рамках исполнения закона Нижегородской области «О государственном социальном обслуживании граждан в Нижегородской области» № 146-3 от 05.11.2014 г.	1 раз в год	150,0	Завхоз Зав. отделениями
9.	Приобретение медикаментов	по мере необходимости	0,5	Зав. ОДП
10.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров: -водители; -другие сотрудники учреждения.	ежедневно 1 раз в год.		Специалист по кадрам

Специалист по охране труда **Л.В. Полежаева**

Приложение 2

Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района»

Согласовано _____
Председатель Совета трудового

коллектива
Полежаева Л.В.

Утверждено приказом
директора ГБУ «ЦСОГПВИИ
г. Арзамаса и Арзамасского района»
20.05.2021 г. № 01-14/84

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района"

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района" (далее – учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Действие настоящих правил распространяется на всех работников учреждении.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании личного заявления и заключенного трудового договора о работе в государственном бюджетном учреждении "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района".

1.2. При приеме на работу в учреждение работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет;

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом учреждение за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а учреждение обязано выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и учреждением трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Помимо оснований, предусмотренных законодательством, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству может быть прекращен в случае приема на работу работника для которого эта работа будет являться основной.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения учреждением законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению, его работникам либо клиентам учреждения.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3 Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболиванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей;

- проводить в установленные сроки аттестацию.

3.2. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, трудовым договором, графиком сменности.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более:

- 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы: 08:00 часов; время окончания работы: 17:00 часов. Время для перерыва отдыха и питания в учреждении: с 12:00 до 13:00 часов;

- 39-часов – для медицинских работников с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы: 08:00 часов; время окончания работы: 16:48 часов. Время для перерыва отдыха и питания в учреждении: с 12:00 до 13:00 часов;

- 36-часов работа для женщин, работающих на селе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы: 08:00 часов; время окончания работы: 16:20 часов. Время для перерыва отдыха и питания в учреждении: с 12:00 до 13:00 часов;

4.3. Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни, согласно графику сменности.

Графики сменности разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

4.4. Ели при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должная превышать 4 часов в день.

4.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

4.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.8. В соответствии с законодательством о труде 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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст.112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статья 112 ТК РФ.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

4.10.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- премиальные выплаты;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива. Работодатель делает запись в трудовой книжке об объявлении благодарности.

6. Ответственность за нарушение дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и

правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. 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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,
обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

6.6. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
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 Совета трудового коллектива.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.