

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГБУ «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних» Вышневолоцкого района
на 2018 – 2020 годы

Утверждён на общем собрании работников 16.01.2018 года
(Протокол № 3 от 16.01.2018 года)

От работодателя:

Директор ГБУ «СРЦН»
Вышневолоцкого района
Тверской области
д. Дятлово, ул. Школьная д.4
тел. 8(48233) 7-54-19

Корнилова
Валентина Трофимовна



От работников:

Воспитатель ГБУ «СРЦН»
Вышневолоцкого района
Тверской области
д. Дятлово, ул. Школьная д.4
тел. 8(48233) 7-54-19

Балаева Мария Михайловна

Балаева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и работниками
ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Вышневолоцкого района на 2018 – 2020 годы

1. Общее положение.

- 1.1. ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Вышневолоцкого района (ГБУ «СРЦН» Вышневолоцкого района), именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора Корниловой В.Т., действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники ГБУ «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» Вышневолоцкого района, именуемые в дальнейшем Работники, в лице их представителя Балаевой М.М., действующей на основании протокола № 3 общего собрания ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Вышневолоцкого района от 16.01.2018 года, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «сторонами», заключили настоящий коллективный договор (далее по тексту – КД) о нижеследующем:
- 1.2. Коллективный договор (КД) является юридическим документом, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками учреждения. Настоящий КД принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в учреждении. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда. Настоящий коллективный договор заключён в соответствии с трудовым кодексом РФ 197-ФЗ от 30.12.2001 г. иными законодательными и нормативными актами.
- 1.3. Действие КД распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.
- 1.4. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим КД в случае, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм.
- 1.5. Изменения и дополнения в КД, улучшающие социально-экономическое положение работников, могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве положения к КД решением трудового коллектива. Ни одна из сторон-участников, заключивших договор, не может в течение установленного срока действия в одностороннем порядке прекратить выполнение

принятых на себя обязательств, если оно не установлено действующим законодательством.

- 1.6. КД вступает в силу со дня его принятия собранием трудового коллектива и действует до принятия нового КД.
- 1.7. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения КД.
- 1.8. Администрация отчитывается о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива.
- 1.9. Подготовка проекта КД для обсуждения на следующий год должна быть завершена сторонами до 16 декабря текущего года.
- 1.10. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие на период реорганизации, а затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон. При смене собственника имущества организации действие коллективного договора сохраняется в течение 3-х месяцев. При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация обязуется:

- 2.1. Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.
- 2.2. Уведомлять трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численности состава.
- 2.3. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в вузах без отрыва от производства.
- 2.4. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного п.2 ст.81 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым осталось доработать до пенсии срок в один год).
- 2.5. Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки.

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Администрация обязуется:

- 3.1. Заключать договор о приеме на работу в письменной форме и, как правило, без указания срока.
- 3.2. При приёме на работу знакомить каждого работника с условиями и порядком оплаты труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим КД под роспись.
- 3.3. Разрешается директору прием работника на работу с испытательным сроком до 3-х месяцев.

3.4. Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

3.5. Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

3.6. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации осуществляется только с его письменного согласия и в соответствии с действующим законодательством.

3.7. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.8. Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет по инициативе администрации не допускается, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

Администрация вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор с работниками за:

- Неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;
- Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- Нарушение требований по охране труда.

4. ОГРАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для Работника не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

4.2. Конкретная продолжительность ежедневной работы и трудовой распорядок в ГБУ «СРЦН» Вышневолоцкого района определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разработанного с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст. 189 и 190 ТК РФ).

4.3. В правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 93-95, ст. 100-105 ТК РФ устанавливается:

- Продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных по графику сменности, рабочая неделя с предоставлением выходных по индивидуальному графику);
- Работа с ненормированным рабочим днём;
- Продолжительность ежедневной работы;
- Время начала и окончания работы;

- Время перерыва в работе;
- Составление графиков сменности, согласованных с Представителем Совета трудового коллектива.

4.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 40-часовой рабочей недели:

Начало работы: 08.00 час.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.

Окончание работы: 16.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для поваров:

Начало работы: 06.00 час.

Окончание работы: 18.00 час.

Выходные дни по скользящему графику (два дня работают, два отдыхают).

Продолжительность рабочего дня для сторожей:

Начало работы: 19.00 час.

Окончание работы: 06.00 час.

Выходные дни по скользящему графику (два дня работают, два отдыхают).

Продолжительность рабочего дня для социального педагога, старшего воспитателя, медсестры определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели:

Начало работы: 08.00 час.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.

Окончание работы: 16.00 час., в пятницу 15.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели, в связи с круглосуточным пребыванием детей в Центре. График работы воспитателей - сутки через трое. Выходные дни по скользящему графику (сутки работают, трое суток отдыхают).

Ненормированный рабочий день устанавливается руководящему, техническому, хозяйственному персоналу и другим лицам, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, а также работникам, которые при необходимости привлекаются по распоряжению руководителя ГБУ «СРЦН» Вышневолоцкого района к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (Постановление Администрации Тверской области № 281 от 04.10.2007 года).

4.5. Устанавливать неполную нагрузку, так же как и превышающую ставку с письменного заявления работника.

4.6. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения в штатном расписании.

Срок проведения – декабрь.

4.7. Предоставить возможность использования отпуска вне графика при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

4.8. Вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно согласно графику сменности.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОЧЕРЕДНЫХ ОТПУСКОВ

4.9. В соответствии с действующим законодательством ст. 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Остальным работникам, которые привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в зависимости от фактически переработанного времени в количестве от 3 до 14 календарных дней.

4.10. В отношении ежегодного оплачиваемого основного (дополнительного) отпуска:

- ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем;
- график отпусков утверждается ежегодно Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и является обязательным для Работодателя и Работников;
- копия графика отпусков, утвержденного Работодателем, в 3 - дневный срок направляется в Совет трудового коллектива;
- по заявлению Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Работодателем Работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.
- Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ) при производственной возможности.
- Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника;

4.11. Работодатель вправе для собственных нужд определять необходимость участия Работников в их рабочее время в обучающих семинарах, конференциях, круглых столах и других аналогичных мероприятиях. Работодатель осуществляет расходование бюджетных средств на указанные нужды в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4.13. По письменному заявлению Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания) продолжительностью до 5 дней;

4.14. Ввести дополнительные социальные (оплачиваемые) отпуска, реализуемые через коллективные договоры, за счет экономии фонда оплаты труда, хозяйственно коммерческой и другой деятельности:

- в случае бракосочетания, регистрации брака детей - 2 рабочих дня;

- призыва сына на службу в ряды вооруженных сил;

- в случае похорон близких родственников (родители, муж, жена, дети) - 3 рабочих дня;

- в случае юбилейных дней рождения (50, 55, 60, 65 и т.д.) - 1 рабочий день.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГБУ «СРЦН» Вышневолоцкого района, для которых устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска с учетом фактически отработанного времени каждым работником:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность очередного отпуска (календ. дней)	
		Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Директор	28	14
2.	Социальный педагог	28	
3.	Старший воспитатель	28	14
4.	Воспитатель	28	14
5.	Начальник службы (хозяйственной)	28	7
6.	Старшая медсестра	28	14
7.	Повар (горячая сетка)	28	7
8.	Водитель автомобиля	28	12
9.	Оператор стиральных машин	28	7
10.	Младший воспитатель	28	

4.14. За ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет сохраняется ранее установленная нагрузка.

4.15. Вновь принятым работникам предоставляется очередной отпуск в полном размере по истечении 11 месяцев с момента приема на работу либо по истечении 6 месяцев на усмотрение администрации.

4.16. Зарплата за очередной отпуск выдается не позднее одного дня до его начала.

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.

Работодатель обязуется:

- 5.1. обеспечивать реализацию государственных основных гарантий по оплате труда Работников и выплачивать:
 - а) заработную плату, размер которой устанавливается правовым актом Работодателя, в денежной форме;
 - б) премии и ежемесячные денежные поощрения Работнику, порядок выплаты и размер которых устанавливаются правовыми актами Работодателя;
- 5.2. Установить для выплаты зарплаты 5 и 20 числа каждого месяца.
- 5.3. Утвердить на общем собрании Положение о стимулировании.
- 5.4. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из зарплаты.
- 5.5. Устанавливать доплаты стимулирующего характера за работу, не входящую в круг обязанностей работника, высокое профессиональное мастерство, которое подтверждается высокими конечными результатами, увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п. Размер надбавок и доплат не ограничивается максимальными размерами. Все доплаты производятся за счет экономии фонда оплаты труда на усмотрение директора Центра.
- 5.6. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения работника в соответствии с законодательством.
- 5.7. Работнику производится доплата за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере 50% должностного оклада.
- 5.8. Юбилеям (55 лет женщинам, 60 лет мужчинам) производится единовременная выплата в размере:
 - При стаже работы до 1 года – 50% должностного оклада
 - При стаже свыше 1 года – 100% должностного оклада.
- 5.10. Устанавливается единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленного законодательством в случаях:
 - Смерти работника – один минимальный размер оплаты труда;
 - В случае тяжелой жизненной ситуации – два минимальных размера оплаты труда.
- 5.11. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, администрация обязуется производить следующие доплаты:
 - За работу в ночное время 20% тарифной ставки (оклада)
 - За работу в праздничные дни 100% тарифной ставки (оклада).
- 5.12. О введении и пересмотре норм труда, введение новых и изменении условий оплаты труда работники предупреждаются администрацией в сроки, предусмотренные законодательством о труде.
- 5.13. Сотрудники ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Вышневолоцкого района, особо отличившиеся в работе, могут быть премированы за счет экономии фонда оплаты труда до 200%.

6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Работодатель обязан обеспечивать безопасные условия и охрану труда в соответствии с федеральными законами об охране труда и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в особенности:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников;
- обучение Работников правилам охраны труда, периодический инструктаж и проверку их знаний требований охраны труда, а также недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение и инструктаж;
- проведение ежегодных бесплатных медицинских профилактических осмотров (в соответствии с требованиями СанПиНа) для всех работников Центра;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- своевременную и бесплатную выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты в соответствии с условиями труда и установленными нормами;
- обеспечивать работников полагающимся инвентарем, моющими средствами в соответствии с нормами;
- осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме Н-1;
- обязательное медицинское страхование Работника в соответствии с законодательством об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации;
- обязательное государственное социальное страхование Работника и иные гарантии на случай заболевания или утраты трудоспособности, либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения в соответствии с федеральным законом;
- выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных соответственно федеральными законами и законами Тверской области.

6.2. Работодатель с учетом мнения работников в лице их Представителя: - создают на паритетной основе комиссию по охране труда в организации, которая проводит работу в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации;

- утверждают смету расходов на осуществление мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации.

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору и администрации Центра по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 352 и 419).

7.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в учреждении новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом осуществляется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)» ст.387 ТК РФ.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль выполнения Договора осуществляется сторонами Договора, их представителями, двухсторонней комиссией по подготовке, заключению и контролю выполнения Договора.

8.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Договора в одностороннем порядке.

8.3. Стороны обязуются:

8.3.1. Обеспечить условия для осуществления двусторонней комиссией контроля за ходом выполнения Договора и рассмотрением на своих заседаниях итогов его выполнения ежегодно с информацией представителей Работодателя и Совета трудового коллектива об итогах проверок и принятых мерах.

8.3.2. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля выполнения Договора.

8.4. Совет трудового коллектива проводит проверки порядка выполнения Договора силами своих комиссий, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Договора, заслушивает на своих заседаниях информацию Работодателя о ходе выполнения положений Договора.

8.5. Коллективный договор вступает в силу с 16.01.2018 года и действует по 31.12.2020 года.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.
- 9.2. В течение срока действия Договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном для его заключения.
- 9.3. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.
- 9.4. Работодатель (его представители) обязуется в течение 7 дней с момента подписания Договора представить его текст на уведомительную регистрацию, а также обязуется в течение десяти рабочих дней после подписания Договора довести его текст до всех Работников учреждения.

Коллективный договор рассмотрен и согласован на общем собрании коллектива ГБУ «СРЦН» Вышневолоцкого района 16.01.2018 года.

С Коллективным договором ГБУ «СРЦН» Вышневолоцкого района
ознакомлены:

№ п./п.	Ф.И.О. работника	Должность	Личная подпись работника

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днём и вредными условиями
труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.

№ п.п	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Старшая медсестра	14
2.	Начальник хозяйственной службы	14
3.	Повар	7
4.	Водитель	14

НОРМЫ
бесплатной выдачи спецодежды

№ п.п	Наименование профессий, должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты	Срок носки (мес.)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм х/б или халат х/б Перчатки х/б	36 Дежурные
2	Старшая медсестра	Халат х/б	36
3	Кухонный рабочий	Рукавицы комбинированные Фартук прорезин. с нагрудником Колпак или косынка	6 12 8
4	Повар	Колпак или косынка Куртка х/б или колпак х/б Фартук х/б Тапочки	8 6 6 12
5	Младший воспитатель	Халат х/б Перчатки резиновые	Дежурный Дежурные
7	Уборщица	Халат х/б	12