

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

О РЕГУЛИРОВАНИИ СОЦИАЛЬНО - ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ «САЯНСКИЙ»
на 2020-2022 годы

Принят на общем собрании
Работников КГБУ СО «КЦСОН
«Саянский»
Протокол № 03 от 28.02.2020 г.

От работодателя
Директор КГБУ СО
«КЦСОН «Саянский»



Е.В. Захарова

« 10 » февраля 2020 г.

От работников
Председатель трудового
коллектива КГБУ СО «КЦСОН
«Саянский»

И.А. Орлова
« 28 » февраля 2020 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в

администрация Саянского района

(наименование органа)

Регистрационный № 17 от 13.03.2020

Руководитель органа по труду



специалист по охране труда Зубрицкая О.И.

(должность, Ф.И.О., подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Трудовые отношения
3. Основные права и обязанности работодателя
4. Основные права и обязанности работника
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата труда
7. Условия и охрана труда
8. Поощрения за успехи в работе
9. Общее собрание (конференция) трудового коллектива
10. Заключительные положения

Приложения:

№1 Перечень категорий работников краевого государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский», которым установлен ненормированный рабочий день

№2 Перечень работников КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» пользующихся дополнительными отпусками за ненормированный рабочий день

№ 3 Нормы выдачи работникам КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты

№4 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств, порядок и условия их выдачи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» (далее – КГБУ СО «КЦСОН «Саянский», учреждение).

Сторонами настоящего коллективного договора являются КГБУ СО «КЦСОН «Саянский», именуемое в дальнейшем «работодатель», в лице директора Захаровой Евгении Владимировны, и работники КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» (работающие по трудовым договорам (эффективным контрактам) работники учреждения), в лице председателя трудового коллектива, именуемого в дальнейшем «работники».

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются обязательства сторон, в том числе дополнительные по сравнению с законодательством РФ, по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, продолжительности рабочего времени, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ, Уставом учреждения. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников и с учетом мнения представительного органа работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Изменения и дополнения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента подписания их сторонами или со дня, указанного в тексте соответствующего изменения или дополнения.

1.7. Коллективный договор действует в течение трех лет с момента подписания сторонами. По истечении установленного срока коллективный договор действует до принятия нового. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

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

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора (эффективного контракта) (далее – трудовой договор), заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение сотрудников и работников по сравнению с действующим законодательством.

2.1.1. В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с деятельностью работника, коллективным договором. При поступлении на работу работодатель знакомит работника с его трудовыми обязанностями, Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, с требованиями охраны труда, иными локальными актами под роспись.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора, условия работы, оплата труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и работника в письменной форме.

2.5. 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.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Трудовой договор заключается, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом

характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

2.8.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.8.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8.3. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

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

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.10. Для заключения трудового договора, работников предъявляются документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса РФ.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

При сокращении численности или штата не допускается увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

2.13. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ

2.14.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.14.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14.4. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

2.14.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, а также:

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;
- трудовой договор, заключенный на время исполнения определенных обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.16.1. О прекращении трудового договора в связи истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения определенных обязанностей отсутствующего работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь, в соответствии с Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский», утвержденного приказом директора учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции работника.

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование – в течение 10 дней;

- содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);

- обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);

- перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;

- проводить медосмотры (диспансеризацию) сотрудников учреждения в соответствии с результатами проведенной специальной оценки условий труда работников и положениями законодательства РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по учреждению о режиме рабочего времени, графиков отпусков);

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний, правил, норм и инструкций относящихся к трудовой деятельности;

- при поступлении на работу, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, проходить предварительный медицинский

осмотр с получением медицинской книжки установленного образца. Указанный осмотр осуществляется за счёт средств работодателя;

- заблаговременно сообщать работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

4.3. Работник не обязан выполнять указания, которые противоречат действующим нормам, правилам и инструкциям по безопасности охраны труда и пожарной безопасности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для всех работников устанавливается продолжительность рабочей недели не превышающая 40 часов, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Работодатель предоставляет работникам перерыв для отдыха и питания - 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник может его использовать по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Для всех работников учреждения время перерыва на обед устанавливается с 13:00 часов до 14:00 часов, за исключением отдельных категорий работников, указанных в Правилах внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский, утвержденных приказом директора учреждения, с учетом мнения трудового коллектива.

5.2. Режим рабочего времени (график работы) и времени отдыха работников учреждения регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский, которые составляются с учетом специфики профессиональной деятельности, и утверждаются приказом директора учреждения, с учетом мнения трудового коллектива, а также графиками сменности и графиками отпусков.

5.3. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

- для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю;

- в иных случаях предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.5. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), беременной женщины, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.6. В учреждении для некоторых работников может устанавливаться ненормированный рабочий день (приложение № 1 к настоящему коллективному договору).

5.7. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Продолжительность учетного периода - 1 неделя.

5.8. Режим труда и отдыха для работников, рабочие места которых оборудованы ПЭВМ, регламентируются СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

5.9. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения учреждения.

Табеля учета использования рабочего времени сдаются в бухгалтерию учреждения на 01 число каждого месяца за истекший месяц.

5.10. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством РФ. 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 с 1 по 8 января, из которых два выходных дня Правительство РФ переносит в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.11. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет не менее 28 календарных дней.

За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах, очередной отпуск увеличивается на 8 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

Оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью установленной в приложении № 2 к настоящему коллективному договору.

5.12.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения работы в учреждении, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Работодатель обязан принимать во внимание пожелания работников на внесение изменений в график отпусков, в связи с семейными обстоятельствами.

5.12.2. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении согласно ст. 122 ТК РФ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время.

5.12.3. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ.

5.12.5. При переводе работника по его инициативе на другое рабочее место в Учреждении, его отпуск переносится в соответствии с отпуском того работника, на место которого он переведён.

5.12.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.12.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.12.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128, 263.1 ТК РФ – Отпуск без сохранения заработной платы).

5.12.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Учреждения по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Она состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

6.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии Законом Красноярского края от 29.10.2009г. №9-3864 «О системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009г. №620-п "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края", Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 09.12.2009 N 358-ОД "Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края", Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр

социального обслуживания населения «Саянский» (утвержденным приказом директора учреждения от 23.01.2020 № 32).

6.3. Оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному руководителем Учреждения.

6.4. Заработная плата работника выплачивается два раза в месяц:

- первая часть заработной платы 25 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата перечисляется на счёт, указанный работником.

6.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки, а также возмещение расходов (ст. 167 ТК РФ).

6.6. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Учреждению могут производиться в соответствии со ст. 137 ТК РФ:

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

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20% , а в случаях, предусмотренными федеральными законами 50%, заработной платы, причитающейся Работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником сохраняется 50% заработной платы.

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

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. обеспечить условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;

7.1.2. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

7.1.3. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты;

7.1.4. обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с

установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению N 3 и приложению №4 к настоящему коллективному договору;

7.1.5. осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.6. проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

7.1.7. работодатель совместно со специалистом по охране труда ежегодно разрабатывает план мероприятий, направленный на улучшение условий и охраны труда в учреждении и обеспечивает его реализацию;

7.1.8. обеспечить наличие аптечек, укомплектованных медикаментами первой необходимости и перевязочными материалами;

7.1.9. обеспечить условия и охрану труда женщин и в том числе:

- в целях соблюдения норм предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную, установленных Постановлением Правительства РФ от 06.02.1993 N 105 "О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную" (нормами предусмотрена предельно допустимая масса груза 10 кг подъема и перемещения тяжестей при чередовании с другой работой, а при подъеме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены предусмотрена предельно допустимая масса груза 7 кг);

-беременных женщин освобождать от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если последние не могут быть проведены во внерабочее время;

- запрещаются направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

7.1.10. организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

При уклонении работника от прохождения обязательных медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований не допускать работника к выполнению трудовых обязанностей

7.1.11. осуществлять иные мероприятия по охране труда предусмотренные законодательством РФ.

7.2. Работники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правила и инструкции по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; исполнять другие требования по охране труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в частности ст. 214 ТК РФ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» и Положением о расходовании денежных средств, полученных от оказания платных социальных услуг в рамках государственного задания, и иной приносящей доход деятельности в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский», утвержденных приказом директора учреждения, кроме того, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

9. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ (КОНФЕРЕНЦИЯ) ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9.1. Для решения производственных вопросов (рассмотрение изменений и дополнений к Уставу Учреждения, решение иных вопросов) в учреждении могут проводиться общие собрания трудового коллектива (конференция).

9.2. Инициатива о проведении собрания может исходить как от работодателя, так и работников.

9.3. Работодатель предоставляет помещение и создаёт необходимые условия для проведения собрания работников.

9.4. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50 процентов от общего числа работников.

9.5. Решение принимается путём открытого голосования.

9.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 работников, присутствующих на собрании. При голосовании работник учреждения имеет один голос.

9.7. Общее собрание (конференция) работников собирается его председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Трудовые правоотношения между работниками и работодателем не затронутые в настоящем коллективном договоре осуществляются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст.ст. 38, 51, 55 ТК РФ).

10.4. Работодатель обязуется разъяснять работникам Положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.6. Подписанный коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

10.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

10.9. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и уступает в силу со дня подписания его сторонами.

Приложение №1 к Коллективному договору
о регулировании социально-трудовых
отношений Краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения
«Саянский» на 2020-2022 годы

**Перечень категорий работников
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Саянский», которым установлен ненормированный рабочий день**

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
3. Заведующая отделением
4. Экономист
5. Специалист по социальной работе
6. Водитель автомобиля

Приложение № 2
к коллективному договору
о регулировании социально-трудовых
отношений Краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Саянский»
на 2020-2022 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
работников КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» пользующихся
дополнительными отпусками за ненормированный рабочий день

Категории профессий	На общих основаниях	Дополнительный за ненормированный рабочий день
Заместитель директора	36	3
Главный бухгалтер	36	3
Заведующий отделением	36	3
Специалист по социальной работе	36	3
Экономист	36	3
Водитель автомобиля	36	3

Приложение № 3
к коллективному договору
о регулировании социально-трудовых
отношений Краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Саянский»
на 2020-2022 годы

НОРМЫ
выдачи работникам КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» специальной
одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
(в соответствии со статьей 221 Трудового Кодекса РФ, Приказом Минтруда России от
09.12.2014 N 997н, Постановлением Правительства Красноярского края от 12.11.2019 N
616-п)

Должность	Наименование спецодежды, спецобуви	Ед. измерения	Норма на человека	Срок использования (лет)
Социальный работник	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	Обувь кожаная	пара	1	2
	Обувь резиновая	пара	1	2
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Варежки меховые	пара	1	2
	Сумка хозяйственная	шт.	1	1
	полотенце	шт	1	0,5
Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, профессиональная деятельность которого связана с разъездами	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	Обувь резиновая	пара	1	2
Медицинская сестра по массажу	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	3	2
	Колпак хлопчатобумажный	Шт.	2	2
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий хлопчатобумажный	шт.	1	1

	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	Перчатки с точечным покрытием	пара	12	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	1	дежурные
	Жилет сигнальный 2 класса защиты	шт.	1	1
Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	2
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Очки защитные	шт.	1	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
Парикмахер	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2

Приложение № 4
к коллективному договору
о регулировании социально-трудовых
отношений Краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Саянский»
на 2020-2022 годы

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств, порядок и условия их выдачи

(в соответствии со статьей 221 Трудового Кодекса РФ и Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

№ п/п	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ, производственные факторы	Норма выдачи на 1 мес.	Профессия
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) или 250 (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Парикмахер, электромонтер, заведующий хозяйством, медицинская сестра по массажу, уборщик служебных помещений
2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, краски, смолы.	300г. (мыло туалетное) или 500мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
3.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	200 мл.	Водитель
4.	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с химическими веществами раздражающего действия	100 мл.	Водитель

Примечание:

1. На работах связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах связанных с трудно смываемыми загрязнениями: маслами, смазками, нефтепродуктами, химическими веществами раздражающего действия выдаются регенерирующие восстанавливающие кремы, пасты для рук.

3. Установить норму выдачи и списания мыла, моющих средств в местах общего пользования:

- Массажный кабинет;
- Туалетная комната.

Из расчета 100 гр. на месяц.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

22 (двадцать два) листа

Директор  Е.В. Захарова
КГБУ СО «КЦСОН «Саянский»

