



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2019 года № 207

г. Холм

Об уведомительной регистрации Коллективного договора областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»

В соответствии с областным законом от 02.03.2004 № 252-03 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области труда», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

зарегистрировать Коллективный договор областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района**

Т.А. Прокофьева



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОЛМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

пл. Победы, д.2, г. Холм,
Новгородская обл., Россия, 175270,
тел. 59-252, факс (81654) 59-100

18.04.2019 №м17-1162-и
на № от

О предоставлении информации

**Областное автономное
учреждение социального
обслуживания «Холмский
комплексный центр
социального обслуживания
населения»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации **Коллективного договора областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»**

Администрация Холмского муниципального района сообщает, что Коллективный договор областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»

зарегистрирован **17.04.2019.**

Регистрационный номер 2/2019.

Условия договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района**

Т.А. Прокофьева

Председатель профкома ОАУСО

«Холмский комплексный центр
социального обслуживания
населения»

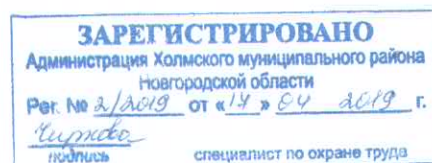

_____ Т.В. Куличкина
« ____ » _____ 2019 год

Директор ОАУСО «Холмский
комплексный центр социального
обслуживания населения»


_____ С.А. Сафонова
« ____ » _____ 2019 год



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
областного автономного учреждения социального обслуживания
«Холмский комплексный центр
социального обслуживания населения»



г. Холм

2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения», в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, Региональным соглашением между Объединением профсоюзных организаций «Новгородская областная Федерация профсоюзов», Региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Новгородской области» и Правительством Новгородской области «О минимальной заработной плате в Новгородской области».

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения», в лице их представителей. Представитель работников - Куличкина Татьяна Валентиновна, председатель профсоюзного комитета и представитель работодателя - Сафонова Светлана Анатольевна, директор, действующий на основании Устава.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

Действие коллективного договора распространяется на всех лиц, заключивших трудовой договор с областным автономным учреждением социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» в лице директора.

- 1.3. Формами участия работников в управлении организацией являются:
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
 - получение от работодателя ежегодной информации по вопросам: реорганизации или ликвидации организации; введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Представители работников имеют право вносить по этим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются путем заключения письменного трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2. Срочный трудовой договор заключается при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (*ст. 59 ТК РФ*).

2.3. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ТК РФ (*ст. 57 ТК РФ*).

2.4. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

3.2. Сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается по заявлению работника:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
- работникам, повредившим здоровье в период работы у работодателя вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

3.3. Стороны договорились, что накануне праздничных дней, продолжительность работы сокращается на 2 часа. Это применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам предоставляются технические перерывы для отдыха продолжительностью по 15 минут: с 10.30 мин. до 10.45 мин и с 15.30 мин. до 15.45 мин.

4.2. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.3. Предоставлять работникам перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

4.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается 28 календарных дней.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

4.7. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 16 лет.

4.8. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, приобретенной по медицинским показаниям;
- по семейным обстоятельствам.

4.9. Устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам,

- при стаже работы в данной организации более 3 лет (Приложение № 1);

4.10. Работники-члены профсоюза имеют право на краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой работника 3 дня;
- свадьбой детей 3 дня;
- смертью близких родственников /отец, мать, родные братья и сестры/ - 3 дня;
- рождением ребенка 1 день;
- переездом на новое место жительства 3 дня;
- работницам, имеющим детей младшего школьного возраста / 1-5 класс /, предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день 1 сентября для сбора ребенка в школу.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

5.1. При планируемом массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в выборный орган первичной профсоюзной организации, службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. При сокращении численности или штата работников (*п.2 ст. 81 ТК РФ*) предпринять следующие меры:

- использовать сокращение вакантных рабочих мест (после увольнения по собственному желанию, добровольного ухода на пенсию, увольнения работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);
- ограничить совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации.

5.3. Предоставлять преимущественное право на работе помимо лиц, которым данное право предусмотрено ТК РФ (*ст. 179 ТК РФ*):

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;
- работникам, супруг(а) которого является безработным(ой);
- инвалидам;
- работникам, проработавшим у работодателя более 10 лет;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию).

5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем (ст. 261 ТК РФ).

5.5. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении численности или штата работников, свободное с сохранением среднего заработка от работы время, не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы.

5.6. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие появившихся вакансий лицам, уволенным с работы по сокращению численности или штата.

5.7 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивать выходное пособие.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка и сохраняемого среднего месячного заработка, предусмотренных частями первой и второй ст. 318 ТК РФ, производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда производится в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 года № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», Примерным положением об оплате труда работников бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области в сфере социального обслуживания населения, утвержденное постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.04.2015 года № 5 и Положением об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденным приказом директора учреждения.

6.2. Минимальная оплата труда устанавливается в соответствии с Региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Новгородской области» между Правительством Новгородской области, Объединением профсоюзных организаций «Новгородская областная Федерация профсоюзов» и Региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Новгородской области». В минимальный размер оплаты труда включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производятся доплаты к должностным окладам по согласованию сторон.

6.4. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии с ТК РФ (ст. 152, 153 ТК РФ).

В расчет среднедушевого (среднечасового) заработка сотрудника, кроме оклада включаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Выплата части доплат, рассчитанной свыше оклада, выплачивается из внебюджетных источников.

6.5. Оплату труда работников производить на основании утвержденных приказом директора учреждения Положения об оплате труда, Положения о материальном стимулировании, в соответствии с согласованными сторонами на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с показателями эффективности деятельности работников Учреждения по ПКГ. Премии выплачиваются работникам организации, финансируемых из

7.

бюджета планового фонда зарплаты и экономии средств, предусмотренных на оплату труда.

6.6. Первую часть заработной платы выплачивать не позже «17» числа каждого месяца, вторую часть – не позже «2» числа каждого месяца с учетом работы УФК по Новгородской области и Северо-Западного банка ОАО «Сбербанк России». Если день выдачи заработной платы совпадает с выходными и праздничными, то выдавать накануне. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.7. Выдавать каждому работнику расчетный листок не позднее, чем за один день до установленного срока выплаты заработной платы.

6.8. Выплату среднего заработка сохраняемого за период трудового отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.9. При увольнении работника выплачивать причитающиеся ему суммы не позднее дня увольнения.

6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.11. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику в виде компенсации рассчитывается по формуле:

компенсация = задолженность по заработной плате * 1/150 ключевой ставки ЦБ * количество дней просрочки. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

При расчете количества дней для компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении применять формулу

$$K_u = (M_o \times K_o) : 12,$$

где M_o – количество месяцев, отработанных работником,

K_o – количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска работника,

K_u – количество дней отпуска, на которые работник получил право к

моменту увольнения.

Число дней отпуска округляется до целого числа в пользу работника.

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

7.1. Выделять ежегодно средства на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором,

7.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и обеспечению охраны труда

7.3. Проводить специальную оценку труда.

7.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководящих работников и членов комиссий по охране труда в сроки, установленные нормативными документами. Состав комиссии по охране труда назначается и утверждается приказом директора учреждения.

7.5. Организовывать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров работников. Медицинские осмотры проводятся за счет средств организации. (Приложение № 2)

7.6. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, утв. постановлением Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н; перечень профессий и должностей согласно (Приложения № 3).

7.7. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.8. Разработать инструкции и правила по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

7.9. Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника о фактическом состоянии условий труда на его рабочем месте, режиме труда и отдыха, о компенсациях, средствах защиты.

7.10. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

7.10.1. Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

9.

7.10.2. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

7.10.3. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (*ребенка-инвалида до 18 лет*), дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве не более 14 календарных дней в год;

- не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием видео дисплейных терминалов и персональных компьютеров при наличии справки из медицинского учреждения.

7.11. В целях компенсации вреда, причиненного здоровью работника работодатель обязуется:

7.11.1. Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

7.11.2. Работодатель создает условия для работы и дополнительные социальные гарантии деятельности уполномоченного профессионального союза по охране труда, включая обеспечение нормативными и справочными материалами по охране труда, предоставление необходимого времени для обучения в течение рабочего дня с сохранением заработной платы.

7.12. Стороны обязуются строго соблюдать правила внутреннего распорядка, утвержденные на общем собрании работников (Приложение № 4).

7.13. Для работников, осуществляющих рабочий процесс на компьютерах предоставлять в течение рабочего дня два технических перерыва:

* с 10 час.30 мин. до 10 час.45 мин;

* с 15 час.30 мин. до 15 час.45 мин.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель и профком исходят из того, что учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников, увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2 Работодатель обязуется производить частичную оплату за путевки / при наличии средств на счету/ в дома отдыха, санатории, в летние детские оздоровительные учреждения за счет средств фонда социального страхования не более 1 раза в год на работника.

8.3. Профком обязуется:

- обеспечивать по мере возможности детей работников центра путевками в оздоровительные лагеря;

- выделять для работников, являющихся членами профсоюза из средств профсоюзного бюджета деньги в следующих случаях и размерах:

- * бракосочетание - 1000 рублей;
- * рождение ребенка - 1000 рублей;
- * трудовые юбилеи: 5 лет - 500 рублей, 10 лет - 1000 рублей, 15,20,25,30,35 лет и т.д. - 1500 рублей;
- * смерть близких родственников / мать, отец, муж, жена, дети / - 2000 рублей;

- юбилейные даты:

- * 50 лет - 1000 рублей;
- * 55 лет / женщины/ - 1500 рублей;
- * 60 лет / мужчины/ - 1500 рублей.

9. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд, на обязательное медицинское страхование и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Положение о работе комиссии по трудовым спорам прилагается (Приложение № 5).

10.2. Стороны договорились по мере необходимости проводить обучение членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

10.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

10.4. Требования, выдвинутые работниками и(или) представительным органом работников по вопросам, указанным в п.13.3 настоящего коллективного договора, формируются и утверждаются на соответствующем

11.

собрании работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

11.1 Безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также оборудованное, отапливаемое помещение, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

11.2. Перечислять на счет профсоюзной организации ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом первичной профсоюзной организации.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию *(не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса)*.

12.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

12.3. Работодатель обязуется ежегодно информировать работников о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективных договоров, реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

12.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность, установленную федеральным законом.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят и не дополнят настоящий.

13.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК.

13.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

13.5. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора.

Стороны:

13.6. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства и труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

13.7. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

Утвержден на общем собрании коллектива 22 января 2019 года.

1.

Приложение № 5
к коллективному договору

Председатель профсоюзного
комитета

 Т.В.Куличкина

Директор ОАУСО «Холмский
комплексный центр
социального обслуживания
населения»

 С.А. Сафонова



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе комиссии по трудовым спорам

1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС) областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения», совместно созданной для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником, и Работодателем.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.1. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем.

2.2. К компетенции КТС относятся споры:

О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

- Об изменении существенных условий трудового договора;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке.

2.3. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.).

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников, избраны могут быть любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора

Директор не может входить в состав КТС.

3.4. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.5. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате учреждения;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в учреждение из других организаций;

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий

день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.5. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте.

4.6. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.7. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.7. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

5.8. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.9. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.10. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.11. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол.

5.12. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

7.3. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение № 1
к коллективному договору

Председатель профсоюзного
комитета
Куличкина Т.В.Куличкина

Директор ОАУСО «Холмский
комплексный центр
социального обслуживания
населения»
Сафонова С.А.Сафонова



ПОЛОЖЕНИЕ
об отпусках работников ОАУСО
«Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»

| № по п/п | Должность | основной |
|----------|--|----------|
| 1. | Директор | 28 |
| 2. | Главный бухгалтер | 28 |
| 3. | Бухгалтер | 28 |
| 4. | Заведующая отделением социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг | |
| 5. | Заведующая отделением профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям | 28 |
| 6. | Специалист по социальной работе | 28 |
| 7. | Культурный организатор | 28 |
| 8. | Социальный работник | 28 |
| 9. | Водитель | 28 |
| 10. | Уборщик служебных помещений | 28 |
| 11. | Истопник. Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 28 |
| 12. | Сторож | 28 |

Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы, среднего заработка и дополнительный отпуск за особые условия труда.

Дополнительный отпуск предоставляется в размере:

- 3 календарных дней – работникам, имеющим 3 года непрерывного стажа работы в учреждении;
- 1 календарный день – за каждый отработанный год после 3-х летнего непрерывного стажа работы в учреждении, но не более 14 календарных дней.

Приложение № 2
к коллективному договору

Председатель профсоюзного
комитета
Куличкина Т.В.Куличкина

Директор ОАУСО «Холмский
комплексный центр
социального обслуживания
населения»
Сафонова С.А. Сафонова



Сроки проведения медицинских осмотров

| № п/п | Наименование должности | Сроки |
|-------|---|----------------------|
| 1. | все работники | при приеме на работу |
| 2. | Главный бухгалтер, бухгалтер, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, культорганизатор, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений, сторожа | 1 раз в два года |
| 3. | Социальные работники | ежегодно |


Приложение № 3
к коллективному договору

Председатель профсоюзного

комитета

 Т.В.Куличкина

Директор ОАУСО «Холмский
комплексный центр
социального обслуживания
населения»

 С.А. Сафонова



ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПЕЦ. ОДЕЖДЫ.

| № | должность | наименование | сроки |
|----|--|---|------------------|
| 1. | Уборщик служебных помещений | халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 раз в три года |
| | | перчатки резиновые | 4 раза в год |
| 2. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 раз в три года |
| | | перчатки резиновые | 4 раза в год |
| | | резиновая обувь | 1 раз в три года |

Председатель профсоюзного
комитета
Т.В. Куличкина Т.В.Куличкина

Директор ОАУСО «Холмский
комплексный центр
социального обслуживания
населения»
С.А. Сафонова С.А. Сафонова



**Правила внутреннего трудового распорядка работников ОАУСО
«Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»**

Режим работы: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00
Перерывы для отдыха: 10 час. 30 мин. – 10 час. 45 мин;
15 час. 30 мин. – 15 час. 45 мин.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ:

При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего помимо письменного заявления следующие документы:

1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в организации свыше 5 дней;
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
4. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя – как правило, в отделе кадров (ст. 67 ТК РФ). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

8. Прием на работу оформляется приказом (форма № Т- 1а), изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника ему должна быть выдана заверенная копия указанного приказа. Приказ о приеме работника на работу – это распорядительный документ, которым оформляется подписанный трудовой договор. Ни приказ, ни завизированное заявление о приеме не могут заменить трудовой договор.

9. Прием работника на работу завершается внесением соответствующей записи в трудовую книжку, которая является основным документом о трудовой деятельности работника, в нее вносятся все последующие записи (например, о переводах, поощрениях, увольнении). При приеме на работу кадровик обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, ознакомление с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями, должностной инструкцией. С новым работником должен быть проведен инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности.

10. Трудовым кодексом РФ предусмотрено, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться

Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

8. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10. работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, применяется поощрение сотрудников:

- Объявление благодарности
- Выдача премий
- Доплата стимулирующего характера к заработной плате
- Награждение ценным подарком, приобретенным на средства с платных услуг.

Поощрения доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушения трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим обстоятельствам.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое не исполнение работниками без уважительных причин, обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Работники Центра могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Грошито
прономеровано
и скреплено
почтой



24 (двадцать
четыре
сметы).