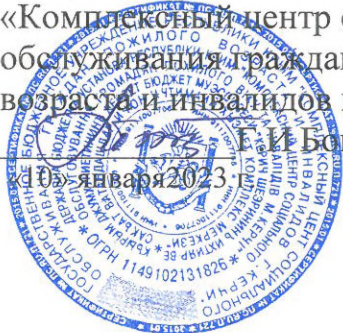


От работодателя:

Директор государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым
«Комплексный центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов г.Керчи»
Г.И. Богданова



От работников:

Председатель профсоюзного
комитета

О.В. Никифорова

«10» января 2023 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА
И ИНВАЛИДОВ г. КЕРЧИ»**

Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2025 года
Вступает в силу 01.01.2023г.

г. Керчь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи», и заключен между Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей.

1.2. Полномочными представителями Сторон настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» (далее по тексту – Учреждение), в лице директора учреждения Галины Ивановны Богдановой, действующей на основании Устава Учреждения (далее - «Работодатель»), и

Работники государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи», представляемые профсоюзной организацией в лице ее выборного органа - Профсоюзного комитета (далее - «Профком»), действующего на основании Устава профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, уполномоченного на проведение коллективных переговоров, заключения и изменения коллективного договора, осуществления контроля его выполнения, а также для реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрение трудовых споров работников с работодателем.

1.3. Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного Представителя работников, поскольку он уполномочен общим собранием работников государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-трудовых отношений.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду работников, повышению эффективности деятельности организации;
- улучшения качества работы Работников и повышение конкурентоспособности организации;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- практической реализации принципов социального партнерства;
- поддержания благоприятного психологического климата среди Работников организации.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен на период с 01.01.2023 по 31.12.2025 года и действует в течение всего срока. По истечении этого срока Стороны имеют право продлить настоящий коллективный договор на срок до трех лет или заключить новый коллективный договор (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г.Керчи», принятых на условиях трудового договора.

1.8. Представители Сторон коллективного договора своевременно и в полном объеме предоставляют друг другу информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.9. Принятые условия, обязательства и дополнительные гарантии коллективного договора являются минимальными и обязательными для исполнения Сторонами коллективного договора.

1.10. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех Работников организации, а также всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу.

1.12. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования организации;
- при реорганизации организации в форме преобразования;
- при расторжении трудового договора с руководителем организации;
- при смене формы собственности организации – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения – в течение всего срока реорганизации;
- при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

1.13. Работодатель обязуется в семидневный срок направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, равно как и все возможные последующие его изменения и дополнения на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду – ст. 50 ТК РФ.

1.14. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции, а также соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны исходят из того, что в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации прием на работу Работника оформляется приказом Работодателя, изданном на основании заключенного между Работодателем и Работником письменного трудового договора в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон трудового договора.

Работники Центра должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*).

РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

2.1. Обеспечивать соответствие наименований профессий работников требованиям Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийскому классификатору занятий и Профессиональных стандартов.

2.2 Согласно ст. 196 Трудового кодекса РФ Работодатель приказом директора ежегодно, не позднее 31 августа утверждает график прохождения обучения сотрудников по программам повышения квалификации и формы подготовки на следующий год, с указанием необходимых профессий и специальностей.

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Уполномоченного органа. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация (ст.66.1 ТК РФ).

2.4. Изменения условий трудового договора допускать только по соглашению сторон трудового договора, и оформлять путем составления дополнительного письменного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора (ст.72 ТК РФ).

2.5. Срочный трудовой договор заключать по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

Условия найма, труда, отдыха, оплаты труда Работников, принятых на определенный срок, не могут быть хуже или ниже соответствующих условий для постоянных Работников, определенных в настоящем коллективном договоре.

2.6. Не изменять и не пересматривать условия трудовых договоров Работников в одностороннем порядке без письменного согласия Работника.

2.7. Выполнять условия заключенных трудовых договоров. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия Работника допускать лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Каждому Работнику, повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии, а также согласно документам образовательной организации, гарантировать приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии соответствующих вакансий.

ПРОФКОМ обязуется:

2.8. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов по вопросам трудового законодательства, их права и обязанности.

2.9. Способствовать соблюдению производственной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.10. Обеспечивать помощь и контроль за введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации, нормирования труда.

2.11. Организовать сбор и обобщение предложений работников по улучшению работы учреждения, доводить их до администрации, добиваться реализации, информировать работников о принятых мерах.

2.12. Способствовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

3.1. Прием на работу, перевод и перемещения, увольнения работников производить в соответствии с ТК РФ и разработанными правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома.

3.2. Установить продолжительность рабочей недели – 40 часов, неделя состоит из пяти рабочих дней, рабочий день с 8 до 17 часов, в пятницу до 15-45. Обеденный перерыв – 45 минут, выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3. Для работников, являющихся инвалидами первой и второй группы, установить сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 с изменениями от 01.12.14).

3.4. Установить для медицинских работников сокращенную продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

При этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.5. Для отдельных работников, работающих в специализированном отделении социально – медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для таких работников составляются графики работы по форме согласно *Приложению № 2*. Графики работы и изменения в них утверждаются директором учреждения. Для указанных выше работников ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать установленного числа рабочих часов.

3.6. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день.

3.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.8. Установить для отдельных Работников организации режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя, они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.9 Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех до пяти календарных дней. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена *Приложением № 3*.

3.9.1. Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9.2. На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы - до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

3.10. Привлекать Работников к сверхурочной работе – работе за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период), в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

3.11. Привлекать Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 113 ТК РФ.

3.12. Устанавливать по соглашению между Работником и Работодателем неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

3.13. Устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы допускают такую возможность.

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

– не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 или детей-инвалидов до 16 лет;

– предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц.

3.15. Предоставлять Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.16. Предоставлять Работникам, являющимся инвалидами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Не допускать установление условий труда работников, являющихся инвалидами (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих их положение по сравнению с другими Работниками.

3.17. Лицам, заключившим договор на срок до двух месяцев, ежегодный оплачиваемый отпуск регулировать в соответствии со ст.291 ТК РФ.

3.18. Предоставлять Работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях имеющих государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты квалификационной работы, сдачи итоговых государственных экзаменов (ст.173, 174 ТК РФ).

3.19. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 3.2 и выше степени либо опасным условиям труда (ст.117 ТК РФ).

3.20. Предоставлять оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы по письменному заявлению:

– одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц (ст.262 ТК РФ);

– донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

3.21. Устанавливать очередность предоставления отпусков с учетом мнения Профкома ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников согласованный график ежегодных отпусков.

3.22. Извещать о времени начала отпуска Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.23. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

3.24. Оплачивать отпуска Работников исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного ими времени за двенадцать календарных месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска (ст.139 ТК РФ).

3.25. Предоставлять Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

3.26. Супругам, родителям и детям, работающим в учреждении, предоставлять право на одновременный уход в отпуск.

3.27. Освобождать беременных женщин на основании их заявления от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением заработной платы.

3.28. На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

3.29. Уведомлять Работника о предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.30. Вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев с учетом мнения трудового коллектива, в случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников (ст.74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74ТК РФ).

3.31. По соглашению сторон трудового договора работник может быть переведен на дистанционную работу. Особенности дистанционной работы регулируются локальными нормативными актами Учреждения, действующим законодательством. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия случаев катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, указанных обстоятельств (случаев) (ст.312.9 ТК РФ).

ПРОФКОМ обязуется:

3.31. Контролировать соблюдение установленных норм труда и рабочего времени, проводить разъяснительную работу в данной области.

IV. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

В целях обеспечения поступательного развития организации Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности социального обслуживания, повышение качества социальных услуг.

Стороны признают приоритетность следующих направлений развития:

- повышение производительности труда;
- освоение передового опыта;
- внедрение инновационных услуг;
- повышение эффективности рабочих мест.

РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

4.1. Обеспечить в учреждении гласность условий оплаты труда, порядка выплаты доплат, надбавок, стимулирующих или компенсационных выплат, премий.

4.2. Оплату труда осуществлять в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Республики Крым от 28.11.2014 № 14-ЗРК/214 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым», приказом министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 22.01.2016г. № 22 «Об утверждении показателей оценки эффективности деятельности государственных учреждений, относящихся к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, их руководителей и критерий их оценки», Постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 605 «Об оплате труда работников государственных, бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым», Положением о системе оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи», разработанным и утвержденным работодателем с учетом мнения представителей работников (ст. 135 ТК РФ, ст. 11 Закона № 10-ФЗ).

4.3. Предоставлять по запросу Профкома необходимую информацию о размере и расходовании фонда оплаты труда, информировать Профком о проектах приказов, других локальных нормативных актов, устанавливающих или изменяющих систему оплаты труда, о компенсирующих и стимулирующих выплатах Работникам. При этом заявления (жалобы) Работников – членов Профсоюза по вопросам оплаты труда рассматриваются Работодателем с участием представителя Профкома.

4.4. Установить должностной оклад директора учреждения согласно Постановлению Совета Министров Республики Крым от 23.12.2014 №562»О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым».

Заместителю руководителя, заместителям руководителей структурных подразделений размеры должностных окладов установить на 10-15%, а главному

бухгалтеру на 10-30% ниже размера должностного оклада соответствующего руководителя.

Установить заведующим отделениями социального обслуживания на дому, социально-медицинского обслуживания, срочного социального обслуживания, социально-реабилитационного отделения граждан пожилого возраста и инвалидов, отделений дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов должностные оклады в зависимости от количества обслуживаемых граждан.

4.5. Повышать на 15% должностные оклады отдельной категории работников согласно Постановлению Совета министров Республики Крым от 20.02.2015 г. № 52 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562» (Приложение № 4).

Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.6. Обеспечить тарификацию работ и присвоение тарифных разрядов Работникам с учетом профессиональных стандартов (ст.195.1 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»).

4.7. Осуществлять финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

4.8. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца - 15 числа;
- за вторую половину месяца - 30 числа.

Выплата заработной платы производится за фактически отработанное время.

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

4.9. Извещать работников в письменной форме:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах других сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях проведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

Заработная плата по заявлению работника может выплачиваться ему путем перечисления на указанный работником счет в банке, все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанием банковской пластиковой карточки относятся на счет работодателя.

Размер заработной платы за первую половину месяца, за фактически отработанное время, составляет до 50% должностного оклада с учетом надбавок, доплат премий и других поощрительных и компенсационных выплат.

4.10. Выплачивать заработную плату руководителям и иным должностным лицам организации в те же сроки, что и всем Работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда Работников.

4.11. В случае если в период предупреждения Работников о предстоящем их высвобождении, увеличивается размер оплаты труда Работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых Работников.

4.12. Возмещать работникам, направленным в служебную командировку:

- расходы по проезду до места командировки и обратно;
- расходы по найму жилого помещения в соответствии с фактическими затратами, подтвержденными документально;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.13. Производить все разовые выплаты только вместе с заработной платой за первую и вторую половины месяца, в зависимости от времени сдачи документов в бухгалтерию.

4.14. Производить следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за сверхурочную работу;
- доплата за ненормированный рабочий день;
- надбавка за особые условия труда отдельным категориям работников;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, определенному трудовым договором.

4.14.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Повышение оплаты труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.14.2. Оплата сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

4.14.3. Доплата за ненормированный рабочий день.

Доплата за ненормированный рабочий день устанавливается водителям легковых и санитарных автомобилей в размере 25 % должностного оклада. Доплата выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.14.4 Надбавка за особые условия работы отдельным категориям работников.

Надбавка за особые условия работы устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада работникам, которые непосредственно обслуживают лиц с особо сниженной двигательной активностью и лежачих больных:

- социальным работникам.

4.14.5 Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации.

Работникам учреждений могут устанавливаться доплаты к должностям окладам за выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.14.6 Оплата в выходные и нерабочие праздничные дни.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.14.7. Доплата за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ.

Доплаты к должностным окладам за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

4.15. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу сотрудникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки.

4.16. Размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается Министерством труда и социальной защиты Республики Крым в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения и результативности деятельности самого руководителя.

4.17. Предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается Министерством труда и социальной защиты Республики Крым в кратности от 1 до 6.

4.18. Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление).

ПРОФКОМ обязуется:

4.19. Осуществлять контроль соблюдения в учреждении законодательства об оплате труда.

Оказывать работникам консультативную помощь по вопросам оплаты труда.

4.20. Представлять интересы работников при рассмотрении споров по оплате труда в комиссиях по трудовым спорам и в суде.

4.21. Обращаться в суд с заявлением по защите трудовых прав и интересов членов профсоюза.

4.22. Уведомлять о фактах нарушения законодательства об оплате труда государственную инспекцию труда и прокуратуру.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель признает, что гарантированная занятость – важное условие благосостояния Работника и будет принимать все меры, необходимые для сохранения рабочих мест, соблюдения трудовых договоров.

Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата Работников, предварительно с участием Профкома.

5.2. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров сообщать об этом в органы службы занятости в письменной форме не

позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников Учреждения может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.3. В условиях массового высвобождения Работников Работодатель осуществляет следующие мероприятия:

- временное приостановление найма новых Работников на вакантные рабочие места;
- введение режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев;
- ограничение приема на работу совместителей;
- трудоустройство работников в других структурных подразделениях по имеющейся профессии, квалификации, должности, при отсутствии такой возможности - предоставление работы по другой профессии (должности) с учетом пожеланий работника и потребностей производства;
- предоставление лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

По итогам совместных консультаций в настоящий Коллективный договор могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых Работников.

5.4. Производить увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с учетом мотивированного мнения Профкома.

5.5. Предупреждать о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией учреждения, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, Работников персонально под роспись не менее чем за два месяца.

В случае расторжения с письменного согласия Работника трудового договора до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатить Работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.6. Предоставлять высвобождаемым Работникам гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

5.7. Учитывать при сокращении численности или штата Работников организации преимущественные права оставления на работе в соответствии с нормы статьи 179 ТК РФ.

5.8. Предоставить помимо категорий Работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 Трудового Кодекса Российской Федерации преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе:

- лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лицам, проработавшим в организации свыше 10 лет;

– одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;

Не допускать увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

5.9. Оказывать содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

5.10. Предоставлять лицам, уволенным с работы по сокращению численности или штата, преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

ПРОФКОМ обязуется:

5.11. Вести разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты высвобождаемых работников.

5.12. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников согласно действующему законодательству.

5.13. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 ТК РФ.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2. Обеспечить функционирование системы управления охраной труда, назначать должностных лиц, обеспечивающих решение конкретных вопросов охраны труда;

6.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.5. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контролю его выполнения;

6.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профком;

6.11. Организовывать приобретение и своевременную выдачу за счет средств учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением (*Приложения № 5, № 6*).

6.12. Организовывать проведение за счёт средств учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников согласно *Приложениям № 7, № 8* к настоящему Договору, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

РАБОТОДАТЕЛЬ обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- безопасные условия труда пользователей компьютеров в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 соблюдением требований ст.212 ТК РФ:
- обязательный, периодический медицинский осмотр;
- регламентированные перерывы через 2 часа после начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.
- приобретение и выдачу за счет средств учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средства индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- осуществлять обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проводить инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организовывать контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также правильность применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований),
- недопуск Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях выплат и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организовать учет микротравм;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск представителей Профкома в организацию для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудовым кодексом РФ;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

РАБОТНИКИ обязаны:

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

РАБОТНИКИ имеют право на:

– рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

– обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– получение достоверной информации от Работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

– отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

– обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

– обращение в профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда;

– личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

– внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

6.13. Для организации совместных действий Работодателя, Профкома и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, по инициативе Работодателя или Профкома создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома.

Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

6.14. Руководитель организации, а также все работники, обязаны проходить обучение охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.15. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодателем, вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

Структура службы охраны труда в организации и численность работников службы охраны труда определяются Работодателем.

6.16. Работодателем осуществляется финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на оказание услуг (ст.226 ТК РФ).

ПРОФКОМ обязуется:

6.17. Сотрудничать в деле организации безопасных и безвредных условий труда со всеми работниками, принимать посильные меры по устранению производственных ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью работающих или окружающей природной среде, сообщать об опасности руководителям работ, должностным лицам, выполнять требования нормативных актов об охране труда, действующих на предприятии.

6.19. Оказывать помощь администрации в разработке локальных нормативных актов по вопросам охраны труда.

6.18. Один раз в год заслушать на собраниях, в профкоме информацию ответственных работников о состоянии охраны труда, причинах несчастных случаев, заболеваниях и о принятых ими мерах для обеспечения на предприятии

условий и безопасности труда на уровне нормативных требований, систематически рассматривать другие вопросы охраны труда.

6.20. Направлять представителей профкома для участия в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, по проверке знаний вопросов охраны труда у работников предприятия, а также в других комиссиях, рассматривающих вопросы охраны труда и безопасной жизнедеятельности.

6.21. Принимать участие в организации пропаганды безопасных методов труда, обеспечении работы кабинета или уголка охраны труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

7.1. Гарантировать работникам учреждения условия труда, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей.

7.2. Своевременно и в полном объеме производить перечисление за работников страховых взносов в Уполномоченный орган и отражать размер производимых перечислений в расчетном листке работников.

7.3.1. Организовать совместно с Профкомом отдых детей Работников в детских оздоровительных лагерях в период школьных каникул;

7.3.2. Организовать распределение и выдачу путевок на санаторно-курортное лечение для Работников организации, членов их семей, пенсионеров через Профком организации (комиссию или уполномоченного по социальному страхованию организации).

ПРОФКОМ обязуется:

7.4. Проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работы с Работниками организации и членами их семей.

7.5. Оказывать материальную помощь членам профсоюза, в случаях:

- смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 3000 рублей;

- работающим юбилярам, которым исполняется 50,55,60,65 в размере 2000 рублей;

- в связи с тяжелыми заболеваниями и длительным лечением в размере от 1000 рублей.

VIII. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

8.1. Права профсоюзного комитета и гарантии его деятельности определяются законодательством и настоящим коллективным договором.

8.2. Для создания условий нормальной деятельности профсоюзного комитета работодатель обязуется:

- при наличии письменных заявлений работников взимать и ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские взносы из заработной платы работников;

– не увольнять по инициативе работодателя руководителей (их заместителей) профкома, не освобожденных от основной работы, без предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

– представлять профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время для исполнения общественных обязанностей в согласованные с профкомом сроки:

- 1 час в неделю – членам профсоюзного комитета;
- 2 часа в неделю – председателю.

– предоставить профсоюзному комитету необходимые для его деятельности оборудование, помещение, транспортные средства и средства связи.

Члены выборных коллегиальных профсоюзных организаций, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё:

- на время кратковременной учёбы;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, семинаров.

8.4. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профсоюзной организации, несут ответственность в соответствии со ст.378 ТК РФ.

8.5. Члены первичной профсоюзной организации пользуются со стороны первичной профсоюзной организации защитой прав и интересов по социально-трудовым вопросам, в том числе получают консультацию и юридическую помощь по всем вопросам, связанным с трудовыми отношениями.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

9.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников независимо от членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом, Общим положением о первичной профсоюзной организации.

9.3. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда;

9.4. Добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей;

9.5. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного

договора, добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, Соглашениям, принятым локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом;

9.6. Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

9.7. Осуществлять контроль соблюдения действующего законодательства в области занятости;

9.8. Осуществлять контроль выполнения мероприятий по повышению квалификации Работников организации;

9.9. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

9.10. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем законодательства об охране труда Российской Федерации в организации. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, требовать от Работодателя устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы;

9.11. Готовить предложения, направленные на улучшение условий, охраны труда и здоровья Работников в организации;

9.12. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей;

9.13. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в Уполномоченные органы.

Х. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель, должностные лица организации оказывают содействие первичной профсоюзной организации, Профкому в их деятельности.

Работодатель рассматривает обращение Профкома о нарушении руководителем структурного подразделения организации, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.

10.2. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления организацией.

10.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа – Профкома Работодатель обязуется:

10.3.1. Не препятствовать уполномоченным представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

10.3.2. Предоставлять Профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню;

10.3.3. Обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений Работников – членов Профсоюза, а также Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией;

10.3.4. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступных для всех Работников местах.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

10.3.5. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем;

10.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома;

10.3.7. Обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения;

10.3.8. Проводить консультации с Профкомом по вопросам принятия в организации локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с Профкомом;

10.3.9. Обеспечивать участие председателя или иного представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства, председателей профбюро и профгруппоргов – на уровне подразделений;

10.3.10. На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации;

10.3.11. Предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов – для проведения соответствующей общественной работы в интересах Работников с сохранением средней заработной платы:

– председателю Профкома 2 часа в неделю.

10.4. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ,

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

11.2. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

11.3. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

11.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора, соответствующими органами по труду.

11.5. Итоги выполнения коллективного договора за год подводятся на общем собрании (конференции) Работников.

11.6. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.

11.7. Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

11.8. В случае пересмотра норм законодательства Российской Федерации в сторону снижения прав и гарантий Работников на период действия коллективного договора организации, соблюдаются прежние нормы.

11.9. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров, неурегулированных разногласий между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), за исключением споров, по которым действующим законодательством установлен другой порядок их рассмотрения, в организации образуется комиссия по трудовым спорам, формируемая и действующая согласно требований ТК РФ.

11.10. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

11.11. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Комплексный центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок ГБУ РК «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила предусматривают порядок реализации прав работников Учреждения на создание материальных и моральных условий по выполнению трудовых обязанностей на рабочих местах, в пределах обслуживаемых участков и не меняют установленных законодательством общих и специальных гарантий и льгот.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.3. 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 установленный срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными Законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.5. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе указывается наименование должности или профессии и условия оплаты труда в соответствии со штатным расписанием.

2.7. На основании приказа о приеме на работу заполняются:

- личная карточка установленной формы;

- трудовая книжка работника (на всех работников, работающих в учреждении свыше пяти дней);

- лицевой счет.

2.8. При приеме на работу в целях обеспечения своевременных расчетов по заработной плате работником оформляются документы, необходимые для открытия счета в банке, обслуживающем учреждение.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

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

Для претендентов на должность «Социальный работник» устанавливается стажировка на рабочем месте в количестве 40 рабочих часов. Удовлетворительные результаты стажировки на рабочем месте являются основанием для допуска к исполнению трудовых обязанностей.

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

2.12. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителей работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. При этом желание сторон может быть выражено и оформлено любым способом, подтверждающим волеизъявление сторон.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем 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 обязанностей отсутствующего работника.

2.18. Трудовой договор, заключенный на срок до двух месяцев или на сезонные работы, прекращается работником досрочно, если он предупредил работодателя в письменной форме за три календарных дня до дня увольнения.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть совершено только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 81 ТК РФ). При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза увольнение производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. При этом к таким отпускам относятся все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.24. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст.84.1 ТК РФ).

2.25. Записи об основании и причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.28. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и Коллективным договором учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, перечисляемую безналичным способом;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав предоставляемых законом о СОУТ;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– обращение в соответствующие государственные органы или суд для разрешения споров, связанных с работой;

– другие права, обеспеченные ТК РФ и федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

– выполнять условия трудового договора по конкретному кругу обязанностей (работ), предусмотренных в трудовом договоре, а также в соответствии с должностной инструкцией, техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке;

– добросовестно трудиться, соблюдать дисциплину труда, ПВТР, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, повышать производительность труда;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими нормативными актами, порядок работы со служебной информацией;

– проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

– беречь технические средства, а также оборудование, материалы, служебную информацию и другое имущество, рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– при исполнении служебных обязанностей иметь при себе служебное удостоверение, оформленное надлежащим образом;

– не курить во всех помещениях учреждения, а также на прилегающей к учреждению территории, не предусмотренных для курения;

– не появляться в рабочее и нерабочее время на рабочем месте, а также при нахождении в служебных командировках на территории учреждения в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или иного токсического опьянения;

– соблюдать установленные в учреждении Правила внутреннего распорядка;

– исполнять приказы, распоряжения директора;

– вести дневники / или журналы учета рабочего дня, по требованию непосредственного руководителя составлять отчеты, докладные, информационные письма в пределах своих полномочий;

– своевременно, оперативно и добросовестно знакомиться, изучать и использовать знания нормативно-правовой базы, законодательства в сфере осуществления своей трудовой деятельности;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работник не имеет права:

использовать в неслужебных целях средства

– материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

– получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей;

– заключать договоры с обслуживаемыми гражданами на право владения жильем обслуживаемых граждан;

– распространять третьим лицам и без ведома руководства служебную, частную и иную информацию, полученную работником в процессе осуществления трудовых обязанностей и после прекращения трудовых отношений от коллег, обслуживаемых граждан и других лиц, располагающих, владеющих служебной, частной тайной, информацией, распространение которой может послужить основанием для нарушения прав и интересов заинтересованных лиц.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными законодательными актами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

– осуществлять иные права, установленные ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, оргтехникой, средствами связи, технической и нормативной правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки: за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца (выплата аванса), окончательный расчёт – 30 числа, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором. Выплата заработной платы производится с использованием банковской карточки;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

– отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
- вырабатывать и соблюдать меры защиты персональных данных работников дирекции;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.3 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

5.4 Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы 8-00, окончание работы 17-00, перерыв с 12-00 до 12-45; пятница – с 8-00 до 15-45 часов, перерыв с 12-00 до 12-45.

5.5 Для отдельных работников, работающих в специализированном отделении социально – медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для таких работников составляются графики работы по форме согласно Приложению № 2 к действующему в Учреждении коллективному договору. С учетом производственной деятельности Учреждения, в графиках работы устанавливаются: очередность рабочих и выходных дней, начало и окончание рабочего дня, время перерывов для отдыха и питания (в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут). Графики работы и изменения в них утверждаются директором Учреждения. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие. Для указанных выше работников ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать установленного числа рабочих часов.

5.6 Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.7 Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8 Работникам, у которых рабочие места оснащены персональными компьютерами, предоставляются перерывы в работе, которые включаются в рабочее время. Количество перерывов и их продолжительность устанавливается в соответствии с действующей в учреждении инструкцией по охране труда при эксплуатации персональных компьютеров с 10-00 до 10-15 и с 15-20 до 15-35 (в пятницу с 15-00 до 15-15).

5.9 Работник, появившийся в учреждении в нетрезвом состоянии, наркотическом или ином токсическом опьянении, к работе не допускается в данный рабочий день (смену).

5.10 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, перечисленных в ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.11 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.12 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ. Оплата производится согласно ТК РФ и оформляется приказом директора учреждения.

5.13 В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, выходные дни могут переноситься на другие дни Федеральным Законом или нормативным актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

5.14 В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| - 1,2,3,4, 5, 6, 8 января | - Новогодние каникулы; |
| - 7 января | - Рождество Христово; |
| - 23 февраля | - День защитника Отечества; |
| - 8 марта | - Международный женский День; |
| - 1 мая | - Праздник Весны и Труда; |
| - 9 мая | - День Победы; |
| - 12 июня | - День России; |
| - 4 ноября | - День народного единства. |

5.15 В соответствии с частью 7 статьи 4 Федерального закона от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», ст. 2 Закона Республики Крым от 29 декабря 2014 года № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым» Указом главы Республики Крым объявляются нерабочими праздничными днями:

- 18 марта - День воссоединения Крыма с Россией;
- в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения;
- в связи с празднованием Ораза-байрама;

- с празднованием Дня Святой Троицы;
- с празднованием Курбан-байрама;

5.16 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Исключение составляет работа по сменному графику, установленному в учреждении для определенной категории работников.

6. ОТПУСК

6.1 Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114,115 ТК РФ). Кроме основного оплачиваемого отпуска, работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 календарных дней.

6.2 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. За первый год работы по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

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

6.4 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждении и благоприятных условий для отдыха персонала. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5 По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.7 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, нормативными актами учреждения.

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ).

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться под роспись с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем, исполняющим обязанности работодателя, в пределах установленных полномочий.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.12. Контроль за соблюдением работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка осуществляется непосредственными руководителями подразделений учреждения.

Утверждаю
Директор ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»
Г.И. Богданова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК
работы отдельных работников специализированного отделения социальное – медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
с предоставлением выходных дней по скользящему графику

| | | НА _____ КВАРТАЛ 20 ____ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| Фамилия, должность | инициалы, | Числа месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Месяц: _____ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | | Месяц: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Месяц: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Месяц: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Продолжительность рабочего времени в квартал _____

Мнение работников учтено.
Руководитель структурного подразделения

Ознакомлены: _____

(подпись) (расшифровка)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем

| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
|-------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | Директор | 3 |
| 2 | Заместитель директора | 5 |
| 3 | Главный бухгалтер | 5 |
| 4 | Заведующий отделением | 5 |
| 5 | Юрисконсульт | 5 |
| 6 | Завхоз | 3 |
| 7 | Экономист | 3 |
| 8 | Социальный работник | 3 |
| 9 | Водитель | 3 |
| 10 | Специалист по охране труда | 3 |
| 11 | Специалист по персоналу | 3 |
| 12 | Бухгалтер | 3 |
| 13 | Делопроизводитель | 3 |
| 14 | Специалист по закупкам | 3 |
| 15 | Специалист по социальной работе | 3 |

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, работа на которых дает право
на повышение должностных окладов на 15%

| № п/п | Наименование должности |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | Врач |
| 2 | Медицинская сестра |
| 3 | Санитарка |
| 4 | Специалист по социальной работе (отделения социальной помощи на дому) |
| 5 | Социальный работник |

ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ
обеспечения работников Учреждения специальной одеждой, обувью, инвентарем и
другими средствами индивидуальной защиты

| № п/п | Наименование профессии и должности | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (обоснование) | Кол-во (пар, шт.) | Сроки носки (месяцы) | Примечание |
|-------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| 1. | Врач | Халат или костюм х/б (приказ пМинздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777н п. 22) | 2 | 12 | |
| | | Тапочки кожаные (приказ пМинздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777н п. 22) | 1 | 24 | |
| | | Колпак или косынка хлопчатобумажная (приказ пМинздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777н п. 22) | 2 | 12 | |
| 2. | Водитель автомобиля | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (приказ Министерства труда РФ от 9.12.2014 г. № 997нп. 11) | 1 | 12 | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием (приказ Министерства труда РФ от 9.12.2014 г. № 997н п. 11) | 6 | 12 | |
| | | Жилет сигнальный 2 кл. защиты (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009г. № 357н п. 2 прил. 1) | 1 | 24 | |
| 3. | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (приказ Министерства труда РФ от 9.12.2014 г. № 997н п. 32) | 1 | 12 | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием (приказ Министерства труда РФ от 9.12.2014 г. № 997н п. 32) | 6 | 12 | |
| 4. | Подсобный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (приказ Министерства труда РФ от 9.12.2014 г. № 997н п. 21) | 1 | 12 | |

| № п/п | Наименование профессии и должности | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (обоснование) | Кол-во (пар, шт.) | Сроки носки (месяцы) | Примечание |
|-------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| | | Перчатки с полимерным покрытием (приказ Министерства труда РФ от 9.12.2014 г. № 997н п. 21) | 12 | 12 | |
| 5. | Социальный работник | Халат или фартук х/б (приказ Минтруда и соцзащиты РК от 09.07.21 № 360) | 2 | 12 | |
| | | Головной убор (демисезонный, летний) | 1 | до износа | |
| | | Перчатки одноразовые | 100 | 12 | |
| | | Сумка хозяйственная | 1 | до износа | |
| | | Сумка-тележка | 1 | до износа | |
| | | Куртка демисезонная со светоотражающими элементами | 1 | 36 | |
| | | Дождевик ПВХ со светоотражающими элементами | 1 | 36 | |
| | | Обувь демисезонная (сапоги резиновые) | 1 | 24 | |
| | | Сабо кожаные | 1 | 12 | |
| | | Обувь комнатная | 1 | 12 | |
| | | Бахилы на обувь | 1 | на одно посещение | |
| | | Полотенце для рук | 2 | 12 | |
| | | Аэрозоль для защиты от клещей | 100мл | 12 | |
| | | Баллончик аэрозольно-струйный для самообороны | 65мл | 36 | |
| | | Маска одноразовая | 1 | на 2 часа | |
| | | Перчатки из полимерных материалов (протокол собрания ПК № 8 от 09.08.2021г) | 12 | 12 | |
| 6. | Средний медицинский персонал | Халат или костюм х/б (приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777н п. 22) | 2 | 12 | |
| | | Тапочки кожаные (приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777н п. 22) | 1 | 24 | |
| | | Колпак или косынка хлопчатобумажная (приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777н п. 22) | 2 | 12 | |
| 7. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (приказ Министерства труда РФ от 9.12.2014 г. № 997н п. 171) | 1 | 12 | |

| № п/п | Наименование профессии и должности | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (обоснование) | Кол-во (пар, шт.) | Сроки носки (месяцы) | Примечание |
|-------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| | | Перчатки с полимерным покрытием (приказ Министерства труда РФ от 9.12.2014 г. № 997н п. 171) | 6 | 2 | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов (приказ Министерства труда РФ от 9.12.2014 г. № 997н п. 171) | 12 | 12 | |

Примечание: осуществляется в пределах средств, предусмотренных планом ФХД на эти цели на текущий год.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, работа которых связана с загрязнением и которым бесплатно выдаётся смывающие и (или) обезвреживающие средства согласно с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н и приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 20.05.2015 г. № 195

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование работ и производственных факторов | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Нормы выдачи в месяц |
|-------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Водитель автомобиля | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли | мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 300 г 500 мл |
| | | | очищающие кремы, гели и пасты | 200 мл |
| | | | защитный крем для рук гидрофильного действия | 100 мл |
| 2. | Медицинские работники (врачи, медсестры, санитарка) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 г 250 мл |
| | | | защитный крем для рук гидрофобного действия | 100 мл |
| | | Работы с водными растворами, водой, СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов | регенерирующий восстанавливающий крем для рук | 100 мл |
| | | | Работы при повышенных требованиях к стерильности рук | средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) |
| 3. | Рабочий по | Работы, связанные с | мыло туалетное | 200 г |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| | комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений | легкосмываемыми загрязнениями | или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 250 мл |
| | | Работы с водными растворами, водой, СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов | регенерирующий восстанавливающий крем для рук | 100 мл |
| | | | защитный крем для рук гидрофобного действия | 100 мл |
| 4. | Всем работникам (наличие в санитарно-бытовых помещениях) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 г 250 мл |

ПЕРЕЧЕНЬ
работников, которые проходят обязательные периодические медицинские осмотры

| № п/п | Профессия или должность | Периодичность проведения медосмотров |
|----------|-------------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Все сотрудники | 1 раз в год |

*Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г № 29-н

ПЕРЕЧЕНЬ
работников, подлежащих прохождению
обязательного психиатрического освидетельствования*

| № п/п | Профессия или должность | Периодичность проведения медосмотров |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Медицинская сестра (специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов) | Не реже одного раза в пять лет |
| 2 | Водитель автомобиля | Не реже одного раза в пять лет |

* Постановление Правительства РФ от 28.04.1993г. №377.

Перечень приложений к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Форма графика работы отдельных работников специализированного отделения социально – медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов с предоставлением выходных дней по скользящему графику
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности дополнительного отпуска.
4. Перечень должностей работников, работа на которых дает право на повышение должностных окладов на 15%.
5. Перечень профессий и должностей Работников и нормы выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
6. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.
7. Перечень работников, которые проходят обязательные периодические медицинские осмотры.
8. Перечень работников, подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования.

| | 46 |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|
| ОГЛАВЛЕНИЕ | СТР. |
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 1 |
| II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР | 3 |
| III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА | 4 |
| IV. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА | 7 |
| V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ | 13 |
| VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ | 15 |
| VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ | 19 |
| VIII. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА | 20 |
| X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА | 20 |
| X. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ | 21 |
| XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА | 24 |
| ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ | |

В настоящем документе
прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печать __ 46 __ листа (ов)

Директор ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»


Г.И. Богданова

Исполнительный директор профсоюзного комитета


О.В. Никифорова





РЕСПУБЛИКА КРИМ
МІНІСТЕРСТВО
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ

295011, м. Сімферополь,
вул. Крылова, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ

295011, г. Симферополь,
ул. Крылова, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ
КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

295011, Симферополь шезри,
Крылов сокъ, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

13.01.2023 № 05.2-16/15

Государственное бюджетное
учреждение Республики Крым
«Комплексный центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов г. Керчи»

ул. Сморжевского, 1, г. Керчь,
Республика Крым, 298319

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора (изменений, дополнений к нему)

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым сообщает, что: Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи»

Зарегистрирован 13 января 2023 года
Регистрационный номер: 11

Условия коллективного договора (изменений, дополнений к нему), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Заместитель министра

Л. Михалевский