

Совет трудового коллектива
ГАУ «СРЦН Шалинского района»
Представитель _____
Н.Н. Соколова
«21» декабря 2020 года

Работодатель
Директор ГАУ «СРЦН
Шалинского района»
_____ М.А.Раисова
«21» декабря 2020 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области «Социально
реабилитационный центр для несовершеннолетних Шалинского
района» на 2020-2023 год

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
протокол № 21 от 21 декабря 2020 года

п. Илим



Раздел 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Шалинского района» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области в сфере труда, Соглашением между Свердловским областным объединением организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Свердловской области», Региональным объединением работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Свердловской области на 2018-2020 годы», Отраслевым соглашением по регулированию трудовых и социально-экономических отношений в сфере социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства на территории Свердловской области на 2020-2023 годы.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются: Работодатель в лице директора Учреждения Марины Аркадьевны Раисовой с одной стороны и представителя трудового коллектива Учреждения Надежды Николаевны Соколовой с другой стороны.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и других вопросов, определённых сторонами.

1.5. Работники Учреждения в своей производственной деятельности руководствуются действующим трудовым законодательством, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, индивидуальными планами работы, Положениями, приказами директора Учреждения, трудовыми договорами, настоящим коллективным договором.

1.6. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

Раздел 2.

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными актами, коллективным договором.

2.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами:

- Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-1111 «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 226-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 годы)»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»;

- «Постановление Правительства Свердловской области от 07.03.2019 года № 144-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

2.2. Оплата труда, перечень, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в коллективном договоре, в Положении об оплате труда (утвержденное приказом № 111-ОД от 24 декабря 2020г.), Положении о премировании, Положении о стимулировании, в эффективном контракте и др.

2.3. Размер заработной платы работников Учреждений не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

2.4. В области оплаты труда стороны договорились:

2.4.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме - рублях.

2.4.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени: за первую половину месяца – 12 числа, за вторую половину – 27 числа, путем перечислений на лицевой счет сотрудников в банк за счет работодателя.

2.4.3. Производить индексацию заработной платы в соответствии с установленными законами и нормативно-правовыми актами.

2.4.4. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.5. Задержка заработной платы не допускается.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Каждому работнику Учреждения выдаются расчётные листки по заработной плате за 1-2 дня до полного расчёта.

2.7. Специалистам за работу в сельской местности устанавливаются доплаты в размере 25% к окладу в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 19.10.2005 г. №894-ПП «Об оплате труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области» с изменениями и дополнениями от 11.02.2008 г. № 99-ПП и от 15.10.2009 г. № 1257 –ПП.

2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную оплату. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон эффективного контракта, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.10. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере. Размер оплаты в этом случае повышается на 50% от часовой ставки (оклада), на основании Постановления Правительства Свердловской области от 19.10.2005 г. №894-ПП «Об оплате труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области» с изменениями и дополнениями от 11.02.2008 г. № 99-ПП и от 15.10.2009 г. № 1257 –ПП.

2.11. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании социально-реабилитационных услуг, новаторство в труде, повышении производительности труда и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- стимулирующие выплаты и надбавки.

2.12. Так как Учреждение является специализированным учреждением для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, и относится к системе учреждений социальной защиты населения, на работников данного Учреждения распространяется выплата надбавок за стаж непрерывной работы в размере 20% должностного оклада по истечении первых трёх лет и 10% должностного оклада по истечении последующих двух лет непрерывной работы в данном учреждении. Максимальный размер надбавок не может превышать 30% должностного оклада. Данные надбавки предусмотрены для всех категорий работников, состоящих в штате данного учреждения.

2.13. Всем работникам без исключения положена надбавка 35% за особые условия труда.

2.14. Работникам, направляемым на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях в размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.15. В целях обеспечения гарантий работников работодатель осуществляет своевременное перечисление страховых взносов в социальные фонды, выплату без задержек работникам пособий по государственному страхованию. В вопросах социального страхования работников работодатель руководствуется Федеральным законом от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

2.16. Работникам Учреждения, при экономии фонда оплаты труда может оказываться единовременная материальная помощь, в размере не более двух должностных окладов в год, в случаях и порядке, установленном законодательством РФ и Свердловской области, положением «Об оказании материальной помощи работникам ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района»

2.17. Согласно статье 155 ТК РФ, оплата труда при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или выполненную работу. При невыполнении норм труда по вине работника, оплата нормированной части заработной платы производится в соответствии с объемом выполняемой работы.

2.18. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и обоснованно представляет в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации соответствующие сведения о застрахованных лицах.

2.19. Работники имеют право беспрепятственно получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации (ст. 15 Федерального закона от 15 декабря 2001

года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»).

2.20. Работникам предоставляются компенсационные расходы на оплату жилого помещения, коммунальных услуг, в соответствии с Законом Свердловской области №56-ОЗ от 14.06.2005 г. «О социальной поддержке работников государственной системы социальной службы Свердловской области».

2.21. Работодатель обеспечивает выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за счёт средств работодателя из расчета среднего заработка работника.

2.22. В области нормирования труда стороны договорились:

2.22.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Федеральным законом и утверждается графиком сменности.

2.22.2. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни, устанавливаются графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением трудового законодательства с суммарным учётом рабочего времени в течение года.

2.22.3. В случае производственной необходимости привлечение административно-хозяйственных работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ. Для работников, осуществляющих охрану деятельности учреждения, привлечение к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с утверждённым графиком сменности.

2.22.4. В предпраздничные дни рабочее время для работников Учреждения сокращается на один час.

2.22.5. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя.

2.23. Работодатель может осуществлять доставку работников, используя рабочий транспорт, к месту работы за счёт работников.

2.24. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться согласно оценке условий труда.

2.25. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном Трудовым Кодексом РФ.

Раздел 3.

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, содержащими нормы трудового права.

3.2. Не допускается заключение срочных трудовых договоров, если работа носит постоянный характер, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.3. Условия, включаемые в эффективные контракты, не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством, локальными нормативными актами и обязательны для выполнения обеими сторонами.

3.4. Работодатель обязуется полностью обеспечить работников обусловленной эффективным контрактом работой в течение срока его действия.

3.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключённого эффективного контракта. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной эффективным контрактом, должностной инструкцией. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, установленных ТК РФ, Федеральным законом № 79-ФЗ.

3.6. Аттестация работников проводится в соответствии с Положением об аттестации в организации. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не менее чем за 1 месяц до начала аттестации. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива

3.7. При принятии решения о сокращении численности или штата, а также о предстоящем массовом увольнении работников Учреждение осуществляет согласованные с представителем трудового коллектива мероприятия по обеспечению их занятости.

3.8. Руководство Учреждения содействуют высвобождаемым работникам через органы службы занятости.

Своевременно, не позднее чем за два месяца, в полном объеме представляет органам службы занятости информацию о возможных увольнениях, количестве и категориях работников, которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить, а при массовом увольнении работников - не менее чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения».

3.9. В целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением численности или штата работников, численность работающих регулируется, в первую очередь, за счет мероприятий внутреннего характера, в том числе естественного оттока кадров, упреждающего профессионального обучения (дополнительное профессиональное образование) высвобождаемых работников до наступления срока расторжения эффективного контракта и перемещения их на вакантные должности.

3.10. Работодатель предоставляет работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению, свободное время (не более 4-х часов в месяц) для поиска новой работы с сохранением средней заработной платы.

3.11. При сокращении численности или штата работодатель предоставляет преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации следующим лицам:

- предпенсионного возраста (за три года до достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости), при отсутствии права на досрочное пенсионное обеспечение по старости;
- лицам, имеющим инвалидность, до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии.

3.12. Не могут быть уволены по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников) одновременно два работника из одной семьи.

3.13. Работодатель обязуется знакомить сокращаемых работников с имеющимися вакансиями в Учреждении при уведомлении о сокращении, при появлении вакансий в период предупреждения и в последний день работы.

3.13. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом представителю трудового коллектива не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

3.14. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.15. Для рассмотрения трудовых споров в Учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работодателя и представителей трудового коллектива. Работа комиссии по трудовым спорам осуществляется в соответствии со статьей 387 ТК РФ.

3.16. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской

области, с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы.

3.17. Работникам Учреждения, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, выплачивается пособие на обустройство хозяйством в соответствии с законодательством Свердловской области.

3.18. В эффективном контракте оговариваются существующие условия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, в том числе: объём выполняемой работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, условия оплаты труда и другие условия. Эффективный контракт может быть изменён только по соглашению сторон и только в письменном виде.

3.19. С работником заключается соглашение о неразглашении профессиональной тайны и договор о полной материальной ответственности.

3.20. Работодатель не допускает ухудшения положения работников установленного настоящим коллективным договором.

3.21. Работодатель при заключении эффективного контракта обязан ознакомить работника под подпись с уставом учреждения, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией.

3.22. Штатное расписание Учреждения составляется директором учреждения исходя из задач, в пределах фонда оплаты труда.

3.23. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованного сокращения численности или штата работников учреждения, нарушения правовых гарантий работников.

3.24. Работники Учреждения имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности не реже 1 раза в 5 лет. С этой целью работодатель осуществляет планирование повышения квалификации работников с учётом имеющихся средств и мнений каждого работника. При этом работнику предоставляются установленные законодательством гарантии и компенсации. Работник, при отсутствии средств у работодателя, имеет право на повышение квалификации за счёт собственных средств. В данном случае работнику также предоставляются установленные законодательством гарантии и компенсации.

Раздел 4.

РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1 Режим рабочего времени и времени отдыха работников, Учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), коллективным договором, утверждаемыми с учетом мнения представителя трудового коллектива

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством Российской Федерации установлена иная продолжительность рабочего времени.

4.3. Для отдельных работников Учреждения установлен график суммированного учета рабочего времени, а так же режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению работодателя они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников, с ненормированным рабочим днём устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, принимаемым с учётом мнения представителя трудового коллектива.

При установлении ненормированного рабочего дня работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и составляет не менее трёх календарных дней.

4.4. Сверхурочная работа регламентируется действующим трудовым законодательством. Привлечение работников к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника, а в случаях, не предусмотренных законодательством, допускается помимо письменного согласия работника, с учетом мнения представителя трудового коллектива.

4.5. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

4.6. Педагог-психолог, специалисты по социальной работе, социальный педагог, медицинская сестра, юрист по производственной необходимости, либо для обеспечения нормальной работы Учреждения могут привлекаться к разъездному характеру работы.

4.7. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если иное не установлено законодательством (Приложение 2).

4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для работодателя

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

4.10. О времени начала отпуска работники Учреждений должны быть извещены под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

4.11. Оплата за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится работникам не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.12. Обязательными к предоставлению являются отпуска по личным заявлениям работников:

- женщинам по их желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у работодателя;
- усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужчине в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, в удобное для него время согласно графику отпусков.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - по уходу за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой соглашением сторон;
- по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов
- продолжительностью 3 календарных дня в течение года;
- работающим пенсионерам по возрасту - продолжительностью до 14 календарных дней в течение года;
- работающим инвалидам - продолжительностью до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - продолжительностью до пяти календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет средств социального страхования.

Родителям, имеющим детей - школьников 1-4 классов, предоставляется дополнительный выходной день (1 сентября) с сохранением заработной платы.

4.13. Работодатель предоставляет работнику, имеющему ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для них время.

4.14. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.15. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Раздел 5.

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. обеспечить безопасные условия и охрану труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ;

5.1.2. обеспечить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшими, проведение инструктажа по охране труда;

5.1.3. разрабатывать положения, правила, инструкции по охране труда по согласованию с представителем трудового коллектива;

5.1.4. проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», включать в состав комиссий по специальной оценке условий труда представителей трудового коллектива;

5.1.5. обеспечивать проведение медосмотров в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 N 377 (ред. от 23.09.2002) "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (вместе с "Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности") и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

5.1.6. создавать на паритетной основе с представителем трудового коллектива комиссию по охране труда для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, для проведения проверок условий и охраны

труда на рабочих местах и информирования работников о результатах этих проверок, создавать необходимые условия для ее работы;

5.1.7. ежегодно выделять на мероприятия по охране труда финансовые средства, в соответствии со ст. 226 ТК РФ;

5.1.8. выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных положением в области охраны труда

5.2. Работодатель по установленным нормам оборудует комнаты для отдыха в рабочее время; организуют посты для оказания первой медицинской помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

5.3. Предложения представителя трудового коллектива об устранении выявленных нарушений требований охраны труда обязательны к рассмотрению работодателем.

5.4. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин в ночное время;
- выделять рабочие места для беременных женщин, которым рекомендован лёгкий труд.

5.5. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодёжи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжёлых работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, установить индивидуальный режим труда.

5.6. Работники обязуются соблюдать установленные законодательством и иными нормативными актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение по применению безопасных методов и приёмов при выполнении работ;
- немедленно извещать руководство Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.7. Работодатель утверждает Положение по охране труда, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение 3).

5.8. Работодатель обеспечивает следующих работников Учреждения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех

видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», а также моющими и обезвреживающими средствами:

- повара;
- кухонного рабочего;
- кастеляншу;
- машиниста по стирке и ремонту спец. одежды;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- уборщика служебных помещений;
- уборщика территории;
- электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- младшего воспитателя;
- медицинскую сестру.

5.9. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в случае потери кормильца, а также его индексация в связи с ростом цен на потребительские товары и услуги производится в соответствии со ст. 14 ФЗ от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.10. Работодатель, руководствуясь Федеральным Законом от 30.03.1995г. №38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»; Сводом практических правил Международной организации труда по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда» от 2001 года, распоряжения Правительства Свердловской области от 29 января 2008 года №44-РП «О дополнительных мерах по ограничению распространения ВИЧ-инфекции в Свердловской области», распоряжения Правительства Свердловской области от 17.05.2013г. № 629-РП «О дополнительных мерах по ограничению распространения заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции) на территории Свердловской области», Соглашения между Федерацией профсоюзов Свердловской области, Региональным объединением работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Свердловской области на 2013-2014 годы от 25 декабря 2012г. №93 и другими нормативными актами, отмечая важность взаимодействия в области профилактики ВИЧ-инфекции, берёт на себя обязательства по проведению мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции среди работников:

5.10.1. Обеспечить добровольный и конфиденциальный характер тестирования на ВИЧ-инфекцию среди работников Учреждения, сопряженного с обязательным до- и после тестовым консультированием.

5.10.2. Не допускать возникновение стигмы и дискриминации в отношении работников и лиц, желающих трудоустроиться, инфицированных ВИЧ, в трудовом коллективе.

5.10.3. Проводить мониторинг мероприятий по внедрению профилактической программы по ВИЧ/СПИД в Учреждении.

5.10.4. Обеспечить размещение информационно-просветительских материалов по профилактике ВИЧ-инфекции на стендах Учреждения.

5.10.5. Проводить в ежеквартальном режиме мероприятия (разъяснительные лекции, тренинги, семинары, анкетирование и т.д.), направленные на повышение грамотности сотрудников Учреждения в вопросах профилактики ВИЧ- инфекции.

Раздел 6.

РАБОТА С МОЛОДЁЖЬЮ

6.1. Данный раздел направлен на социальную защиту молодого работника, сохранение и развитие кадрового потенциала организации, обеспечение преемственности опыта и профессионального роста молодежи, эффективного участия молодых работников в реализации производственных планов.

6.1. В Учреждении создаётся Молодежный совет и работодатель всецело содействует его работе, направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности Учреждения.

6.2. Работодатель содействует обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых работников.

6.3. Работодатель организует работу Совета наставников с целью сохранения преемственности кадрового потенциала Учреждения.

6.4. Работодатель проводит молодежные конкурсы профессионального мастерства.

6.5. Работодатель организует стажировку молодых специалистов, поступивших в Учреждение, для дальнейшего повышения уровня специальной подготовки и углубления знаний.

6.6. Работодатель, исходя из возможностей, оплачивает обучение молодых работников, направленных Учреждением в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, на условиях заключенных договоров.

6.7. Работодатель сохраняет среднюю заработную плату (должность и денежное содержание) на период получения дополнительного профессионального образования работниками, в том числе молодыми.

6.8. Работодатель устанавливает по просьбе молодых работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

Раздел 7.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения данного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон.

7.2. В случае выполнения обязательств данного договора работодателем, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путём организации и проведения забастовок.

7.3. Контроль за выполнением данного коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении условий данного коллективного договора, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.5. Работодатель обязуется ежегодно информировать трудовой коллектив о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях его деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.6. Подписанный сторонами договор, с приложениями к нему, в течение 7 (семи) рабочих дней, работодатель направляет на уведомительную регистрацию в орган по труду.

7.7. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения.

7.8. При приёме на работу, работодатель или его представитель, обязан ознакомить лицо, принимающееся на работу, с настоящим коллективным договором.

7.9. Нормы, указанные в Приложениях к данному договору являются неотъемлемой частью договора и обязательны для выполнения обеими сторонами.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»
2. Приложение № 2 «Продолжительность отпусков работников ГАУ «СРЦН Шалинского района»
3. Приложение № 3 «Положение в области охраны труда»
4. Приложение № 4 «Положение о комиссии по премированию и стимулированию»
5. Приложение № 5 «Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2020-2023 год ГАУ «СРЦН Шалинского района»
6. Приложение № 6 «Положение о комиссии по трудовым спорам»

Гронуэсровано, прощнуэровано и заверено печатью
« 45 » сентябрь 2020г. листа (ов) :

« 21 » декабрь
Директор ГАУ «СРПШ Шалинского района»
М.А. Раисова



Совет трудового коллектива
ГАУ «СРЦН Шалинского района»
Представитель _____
Н.Н. Соколова
«21» декабря 2020 года

Работодатель
Директор ГАУ «СРЦН
Шалинского района»
_____ М.А.Раисова
«21» декабря 2020 года

Приложение к коллективному договору № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАУ «Социально-реабилитационного центра для
несовершеннолетних Шалинского района»
на 2020- 2023 гг.**

Утверждены на общем собрании трудового коллектива
протокол № 21 от 21 декабря 2020 года

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с её количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями и профессиональной подготовкой, а также образование и с учётом общественных потребностей.

1. Порядок приема на работу

1.1. Работника, поступающего на работу, специалист отдела кадров знакомит с должностными обязанностями, уставом Учреждения, режимом работы, локальными документами, действующими в Учреждении.

1.2. В том случае, если человека, желающего трудоустроиться, все устраивает, он считает что справиться с обязанностями, пишется заявление о приеме на работу на имя руководителя.

1.3. С будущим сотрудником заключается эффективный контракт, документ подписывается в двух экземплярах.

Один экземпляр остается в отделе кадров Учреждения, второй отдается на руки, принимающемуся на работу сотруднику.

1.4. До того, как приступить к непосредственным трудовым обязанностям нового работника под роспись в специальных журналах знакомят с правилами техники безопасности, инструкцией по охране труда на рабочем месте и правилами пожарной безопасности.

1.5. Согласно ст. 68 ТК РФ, не позже, чем через 3 дня с момента фактического начала работы, издаётся приказ о приеме на работу и вновь принятый сотрудник знакомится с ним под личную роспись.

1.6. Для оформления на работу необходимо представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда эффективный контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- свидетельство о рождении детей, при их наличии;
- справка об отсутствии судимости;

- свидетельство о заключении брака, при наличии;

1.7. На основании приказа в трудовую книжку (если она ведется) и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) вносят запись о приеме на работу с указанием должности и даты приема.

1.8. В отделе кадров заводится личная карточка для учета изменений и дополнений, вносимых в трудовую книжку.

2. Порядок увольнения

2.1. Если сотрудник сам желает прекратить действие трудового договора, он пишет заявление на имя руководителя по собственному желанию, с учетом того что, согласно нормам ст. 80 ТК РФ, он будет уволен спустя две недели после регистрации заявления.

2.2. На основании норм трудового законодательства работник должен предупредить руководителя минимум за 14 дней о своем желании уволиться. Это время нужно для того, чтобы можно было найти ему замену, в некоторых случаях передать документы и дела.

2.3. Возможно увольнение и без отработки, в день, какой укажет в заявлении работник:

- при достижении пенсионного возраста и выходе на пенсию;
- при необходимости переезда в другую местность, в связи с переводом одного из супругов;
- при поступлении на дневную форму обучения в высшие или специальные учебные заведения;
- при достигнутой устной договоренности с руководителем или заключением договора, соглашения;
- при окончании срока заключенного трудового контракта;
- и в других случаях, когда есть уважительные причины, подтвержденные документально о том, что сотрудник не может больше работать, либо существуют нормы Федеральных законов, которые не учтены в ТК РФ.

2.4. Также без отработки работник может быть уволен, если заявление на увольнение будет написано вместе с заявлением на отпуск с последующим увольнением, либо уже находясь в нем, когда до окончания остается больше двух недель.

2.5. По инициативе директора Учреждения сотрудник будет уволен в случаях:

- грубого нарушения трудовой дисциплины;
- несоответствия занимаемой должности, выявленного в процессе аттестации;
- неоднократного выявления невыполнения трудовых обязанностей, если ранее уже были дисциплинарные взыскания устные или письменные;
- при утрате доверия;
- нарушения требований охраны труда;
- и прочих причин, оговоренных ст. 81 ТК РФ.

2.6. В случае ликвидации предприятия, реорганизации, сокращения штата и численности, сотрудник за 2 месяца предупреждается о переменах и предстоящем увольнении. При наличии свободных вакансий сотруднику будет предложено перейти на новую должность.

В случае отказа от перевода человека увольняют с выплатой выходного пособия.

2.7. Увольнение с обоснованием и ссылкой на действующее трудовое законодательство закрепляется приказом.

2.8. Запись об увольнении заносятся в трудовую книжку (если она ведется) и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в соответствии с нормами ТК РФ и указанием статьи, даты и номера приказа об увольнении.

2.9. Все изменения заносятся в личную карточку работника.

2.10. В последний рабочий день работнику выдают на руки документы и полный денежный расчет.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Согласно ст. 21 ТК РФ, работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него эффективным контрактом;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- повышать качество и культуру оказания социальных услуг населению, внедрять в практику современные достижения в области педагогики, психологии и других областях;
- пропагандировать ценность семьи и детства среди населения, сотрудников и воспитанников Учреждения;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место. Соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения. Передавать рабочее место и оборудование в исправном состоянии;
- вести себя достойно и корректно в отношении получателей, воспитанников и коллег;
- неукоснительно соблюдать «Кодекс этики работника социальной сферы»;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Согласно ст. 21 ТК РФ, работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении Учреждением;
- ведение коллективных переговоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Согласно ст. 22 ТК РФ, работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2. работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, обеспечив каждому работу по специальности и соответственно квалификации. Своевременно, до порученной работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечить безопасность условий труда, исправное состояние оборудования, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы Учреждения;

- создавать условия для обеспечения охраны здоровья сотрудников, роста производительности труда путём внедрения последних достижений науки и техники;

- совершенствовать организацию оплаты труда;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников по результатам их личного труда в общих итогах. Правильно соотносить пропорции между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на соблюдение правил трудовой дисциплины, на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование ресурсов;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение представителя трудового коллектива;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе творческой обстановки;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.3. Согласно ст. 22 ТК РФ, работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

- принимать локальные нормативные акты.

4.4. 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 Пенсионного фонда РФ.

Работодатель обязан:

- Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

- Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

- Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его

отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время сотрудников Учреждения женского пола составляет 7,2 часа в день, 36 часов в неделю в соответствии с п.1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»

5.2. Рабочее время сотрудников мужского пола составляет 8 часов в день, 40 часов в неделю.

5.3. В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

№ п/п	Должность	Время начала работы	Время обеденного перерыва	Время окончания работы
Общее руководство				
1	Директор	8:30	12:00 – 13:00	16:42
2	Зам. директора по ВиРР	8:30	12:00 – 13:00	16:42
3	Зам. директора по АХЧ	8:30	12:00 – 13:00	16:42
Бухгалтерский учёт и финансово-экономическая деятельность				
4	Главный бухгалтер	8:30	12:00 – 13:00	16:42
5	Бухгалтер	8:30	12:00 – 13:00	16:42
Делопроизводство				
6	Делопроизводитель	8:30	12:00 – 13:00	16:42
7	Инженер-программист	8:30	12:00 – 13:00	16:42
Материально-техническое снабжение				
8	Заведующий хозяйством	8:00	12:00 – 13:00	16:12
Комплектование и учёт кадров				
	Инспектор по кадрам	8:30	12:00 – 13:00	16:42
Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание				
9	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8:30	12:00 – 13:00	16:42
10	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8:30	12:00 – 13:00	16:42
Организация питания				
11	Шев-повар	8:30	12:00 – 13:00	16:42
12	Повар	7:00	14:00 – 17:00	20:00
13	Кухонный рабочий	8:30	12:00 – 13:00	16:42
Транспортное обслуживание				
14	Водитель автомобиля	8:30	12:00 – 13:00	16:42
15	Механик	8:30	12:00 – 13:00	16:42
Бытовое обслуживание				
16	Рабочий по стирке и ремонту одежды	8:30	12:00 – 13:00	16:42

17	Кастелянша	8:00	12:00 – 13:00	16:12
Обслуживание и содержание зданий и территорий				
18	Уборщик служебных помещений	8:00	12:00 – 13:00	16:12
19	Сторож (вахтёр)	8:00		8:00
20	Уборщик территории	8:30	12:00 – 13:00	16:42
Отделение социальной реабилитации (временный приют)				
21	Младший воспитатель (ночной)	21:00		09:00
22	Младший воспитатель (дневной)	09:00		18:00
23	Воспитатель	09:00		21:00
24	Специалист по социальной работе	8:30	12:00 – 13:00	16:42
25	Медицинская сестра	8:00	12:00 – 13:00	16:12
Отделение сопровождения замещающих семей				
26	Специалист по социальной работе	8:30	12:00 – 13:00	16:42
Консультативное отделение (отделение приема граждан)				
27	Юрисконсульт	8:30	12:00 – 13:00	16:42
28	Педагог-психолог	8:30	12:00 – 13:00	16:42
29	Социальный педагог	8:30	12:00 – 13:00	16:42
Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних				
30	Специалист по социальной работе	8:30	12:00 – 13:00	16:42

5.4. Работа сторожей (вахтёров), поваров, младших воспитателей, в Учреждении регламентируется графиками сменности и графиком суммированного учета рабочего времени.

5.5. Сторожа (вахтёрам), младшим воспитателям, воспитателям предоставляются перерывы для приёма пищи на рабочем месте с 11:15 до 11:35 и с 16:15 до 16:35.

5.6. Директору, заместителю директора по ВиРР, заместителю директора по АХЧ, водителю, медицинской сестре, может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым, по распоряжению работодателя, данные сотрудники будут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену), этот день считается прогулом.

Неявка работника более 4-х часов подряд на рабочее место без уважительных причин, также считается прогулом.

5.8. При непрерывных работах запрещается останавливать работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник, которого должны сменить информирует об этом представителя администрации Учреждения, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

5.9. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. Ввиду производственной необходимости возможен вызов на работу, который производится с согласия работника.

5.11. В Учреждении составляется график отпусков, в котором указывается срок и очерёдность ежегодного отпуска. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается директором Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива и с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании социально-реабилитационных услуг, новаторство в труде, повышение производительности труда и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

6.2. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания, в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ст. 81 ТК РФ.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями Учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.4. Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст. 194 ТК РФ.

Совет трудового коллектива
ГАУ «СРЦН Шалинского района»
Представитель _____
Н.Н. Соколова
« 21 » декабря 2020 года

Работодатель
Директор ГАУ «СРЦН
Шалинского района»
_____ М.А.Раисова
« 21 » декабря 2020 года

Приложение к коллективному договору № 2

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОСНОВНЫХ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ СОТРУДНИКОВ
«Социально-реабилитационного центра для
несовершеннолетних Шалинского района»**

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
протокол № 21 от 21 декабря 2020 года

1. Продолжительность основного и дополнительного отпусков сотрудников

№ п/п	Должность	Основной отпуск (к.дн)	Дополнительный отпуск (к.дн)
Общее руководство			
1	Директор	28	3
2	Зам. директора по ВиРР	28	3
3	Зам. директора по АХЧ	28	3
Бухгалтерский учёт и финансово-экономическая деятельность			
4	Главный бухгалтер	28	
5	Бухгалтер	28	
Делопроизводство			
6	Делопроизводитель	28	
7	Инженер-программист	28	
Материально-техническое снабжение			
8	Заведующий хозяйством	28	
Комплектование и учёт кадров			
	Инспектор по кадрам	28	
Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание			
9	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	
10	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28	
Организация питания			
11	Шев-повар	28	
12	Повар	28	3
13	Кухонный рабочий	28	
Транспортное обслуживание			
14	Водитель автомобиля	28	3
15	Механик	28	
Бытовое обслуживание			
16	Рабочий по стирке и ремонту одежды	28	
17	Кастелянша	28	
Обслуживание и содержание зданий и территорий			
18	Уборщик служебных помещений	28	
19	Сторож (вахтёр)	28	
20	Уборщик территории	28	
Отделение социальной реабилитации (временный приют)			
21	Младший воспитатель (ночной)	28	
22	Младший воспитатель (дневной)	28	
23	Воспитатель	28	
24	Специалист по социальной работе	28	
25	Медицинская сестра	28	
Отделение сопровождения замещающих семей			
26	Специалист по социальной работе	28	
Консультативное отделение (отделение приема граждан)			
27	Юрисконсульт	28	
28	Педагог-психолог	28	
29	Социальный педагог	28	

	Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних		
30	Специалист по социальной работе	28	

Совет трудового коллектива
ГАУ «СРЦН Шалинского района»
Представитель _____
Н.Н. Соколова
«21» декабря 2020 года

Работодатель
Директор ГАУ «СРЦН
Шалинского района»
_____ М.А.Раисова
«21» декабря 2020 года

Приложение к коллективному договору № 3

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района»

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
протокол № 21 от 21 декабря 2020 года

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке по охране труда разработано для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и устанавливает общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников предприятия, в том числе руководителей.

1.1 Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников ГАУ «СРЦН Шалинского района» (далее - Учреждение) в процессе трудовой деятельности.

1.2 Настоящее положение устанавливает:

1.2.1 Основные направления работы по охране и безопасности труда в ГАУ «СРЦН Шалинского района».

1.2.2 Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в Учреждении между дирекцией, руководителями и специалистами.

1.2.3 Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4 Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников;
- Контроль и анализ состояния условий труда;
- Разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
- Организация обеспечения работников средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5 Порядок расследования несчастных случаев в Учреждении.

1.3 Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения всеми руководителями и специалистами.

II. Основные направления работ по охране труда и распределения обязанностей по их выполнению между руководителями и специалистами Учреждения

Наименование работ по охране труда	Ответственный исполнитель	Участники (исполнители) работ по направлениям
1	2	3
1. Общее руководство и контроль за состоянием охраны труда на предприятии, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда. Контроль за выполнением служебных обязанностей подчиненными.	Директор	Ответственное лицо по охране труда.
2. Обеспечение охраны и безопасности труда в процессе производства, при эксплуатации оборудования, средств технологического оснащения и средств индивидуальной защиты (СИЗ), а также при осуществлении техпроцессов.	Зам.директора (ответственное лицо по охране труда)	Ответственные на рабочих местах
3. Наблюдение за состоянием условий труда на	Ответственное	Ответственные

рабочих местах и поддержание уровня вредных и опасных факторов в пределах допустимой нормы.	лицо по охране труда	на рабочих местах
4. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и отклонений уровня вредных и опасных факторов от их допустимых значений.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
5. Проведение обучения и инструктажа работников по вопросам охраны труда. Обучение безопасным приемам работы.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
6. Обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ), спецодеждой, спецобувью, мылом и т.д.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
7. Организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
8. Расследование и учет несчастных случаев.	Директор	Ответственные на рабочих местах
9. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также требований, правил и инструкций по охране труда.	Директор	Ответственное лицо по охране труда, Ответственные на рабочих местах
10. Проведение обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.	Директор	Ответственное лицо по охране труда, Ответственные на рабочих местах

III. Ответственное лицо по охране труда

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- Осуществление контроля за соблюдением всеми работниками действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- Контроля за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ
- Проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа
- Обучение персонала безопасным методам работы;
- Анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- Контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- Периодическая проверка знаний по охране труда у работников.
- Разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно директору.

V. Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда.

Все работники Учреждения при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда. Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а также инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасной работы. Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты и рабочие изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ. Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у директора и периодически подвергаются пересмотру.

VI. Контроль и анализ состояния условий труда.

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения (ответственные на рабочих местах, выборочно ответственное лицо по охране труда)
- при обходе рабочих мест раз в квартал директором.

О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает директору для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

VII. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий труда.

Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.
2. Данных по проверкам надзорных органов.

Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет директор.

VIII. Организация расследования несчастных случаев на производстве.

Порядок и ход расследования несчастных случаев определяется действующим законодательством.

Совет трудового коллектива
ГАУ «СРЦН Шалинского района»
Представитель _____
Н.Н. Соколова
«21» декабря 2020 года

Работодатель
Директор ГАУ «СРЦН
Шалинского района»
_____ М.А.Раисова
«21» декабря 2020 года

Приложение к коллективному договору № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ И СТИМУЛИРОВАНИЮ СОТРУДНИКОВ «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района»

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
протокол № 21 от 21 декабря 2020 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ГАУ «СРЦН Шалинского района» и коллективным договором.

1.2. Комиссия создаётся в целях коллегиального решения вопросов стимулирования и премирования работников ГАУ «СРЦН Шалинского района».

2. Состав и порядок работы комиссии

2.1. Комиссия создаётся в составе 6 человек: председателя, секретаря и четырёх членов комиссии.

2.2. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Секретарь комиссии ведёт протокол каждого заседания.

2.3. На своих заседаниях комиссия заслушивает предложения членов комиссии об установлении доплат, надбавок и размеров премий работников ГАУ «СРЦН Шалинского района».

При рассмотрении предложений комиссия руководствуется действующим законодательством, уставом учреждения, положением о премировании и стимулировании сотрудников ГАУ «СРЦН Шалинского района».

2.4. Комиссия оценивает выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, результативность, интенсивность, условия и качество труда работников, а также другие, имеющие значение, факторы.

2.5. По результатам рассмотрения предложений членов комиссии принимается решение об установлении доплат, надбавок и размеров премий работникам Учреждения.

2.6. Решение комиссии оформляется протоколом и является основанием для издания приказа директора Учреждения.

Решение комиссии является принятым, если за него проголосовало простое большинство членов комиссии.

2.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на её заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

2.8. Решение комиссии вносится в протокол, в котором указывается фамилия, имя, отчество работника, сумма премии, срок выплаты, а также обоснование, за что определена премия или стимулирующая надбавка.

2.9. Член комиссии, по которому принимается решение о назначении премии или стимулирующей надбавки, не участвует в голосовании.

2.10. Решение комиссии могут быть оспорены в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Совет трудового коллектива
ГАУ «СРЦН Шалинского района»
Представитель _____
Н.Н. Соколова
«21» декабря 2020 года

Работодатель
Директор ГАУ «СРЦН
Шалинского района»
_____ М.А.Раисова
«21» декабря 2020 года

Приложение к коллективному договору № 5

СОГЛАШЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2020 - 2023 гг. «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района»

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
протокол № 21 от 21 декабря 2020 года

СОГЛАШЕНИЕ
по проведению мероприятий по охране труда на 2020-2023 год
ГАУ «СРЦН Шалинского района»

Мы, нижеподписавшиеся:

-директор ГАУ «СРЦН Шалинского района» М.А.Раисова;

-трудовой коллектив ГАУ «СРЦН Шалинского района», в лице представителя трудового коллектива Н.Н. Соколова заключили настоящее соглашение о том, что работодатель учреждения обязуется в течение 3 лет выполнить следующие мероприятия:

1. Замена сгоревших ламп наружного освещения;
2. Ремонт ступеней центральной и боковых лестниц здания;
3. Ремонт фундамента здания;
4. Замена старых осветительных приборов и сгоревших ламп дневного света в кабинетах и коридорах;
5. Проведение работы по подготовке Центра к отопительному сезону, оклейка окон.
6. Ревизия и ремонт электрокоммуникаций;
7. Обеспечение спец.кабинетов средствами пожаротушения и аптечками;
8. Замена открытых плафонов ламп дневного освещения на закрытые.
9. Ежегодная проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
10. Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей.
11. Контроль за соблюдением правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима.
12. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.

Директор

М.А.Раисова

Представитель
трудового коллектива

Н.Н. Соколова

Совет трудового коллектива
ГАУ «СРЦН Шалинского района»
Представитель _____
Н.Н. Соколова
«21» декабря 2020 года

Работодатель
Директор ГАУ «СРЦН
Шалинского района»
_____ М.А.Раисова
«21» декабря 2020 года

Приложение к коллективному договору № 6

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Шалинского района»

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
протокол № 21 от 21 декабря 2020 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.2. Комиссия образуется по инициативе работников и работодателя.

2.3. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность Комиссии по трудовым спорам составляет 6 человек.

2.4. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании трудового коллектива.

2.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

2.6. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно оценивать проблемы обратившихся работников и работодателей. По решению общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

2.7. Срок полномочий членов Комиссии 3 года. При истечении срока полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

2.8. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

2.9. Комиссия принимает решения тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику.

3.2. Прием заявлений в Комиссию по трудовым спорам производится секретарем Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании Комиссии, о дате, времени и месте его проведения.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

4.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГАУ «СРЦН Шалинского района», за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.

4.3. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда Работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;
- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем

времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);

- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом Российской Федерации к непосредственной компетенции суда.

4.4. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

5.1. Работник может обратиться в Комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем работодателя.

5.3. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

5.4. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.5. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал с нарушениями своего права и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию, дату подачи заявления); доказательства, подтверждающие его доводы; требование работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

5.6. Комиссия имеет право требовать у директора ГАУ «СРЦН Шалинского района» необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

5.7. По требованию Комиссии директор ГАУ «СРЦН Шалинского района» обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления директором ГАУ «СРЦН Шалинского района» затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами, представленными заявителем.

5.8. Комиссия отказывает в принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

5.9. Комиссия не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работодателя о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- лица, по причине отказа ему в приеме на работу;
- лица, считающего, что оно подверглось дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

6. ИСЧИСЛЕНИЕ СРОКОВ

6.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

6.2. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

6.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7. ПОДГОТОВКА ЗАЯВЛЕНИЯ К СЛУШАНИЮ

7.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- круг законов и иных нормативно - правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора,
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

7.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании Комиссии.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

8.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссии извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

8.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

8.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в её состав.

8.4. Количество членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

8.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

8.6. Спор рассматривается в присутствии работника, издавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

8.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

8.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

8.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, Комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя,

8.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

8.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, с объявлением полномочности комиссии, предмета спора, состава Комиссии, присутствие сторон, а в их отсутствие - полномочность их представителей, разъясняет лицам, участвующим в заседании Комиссии, их права и обязанности.

8.12. Стороны вправе: представлять доказательства; участвовать в исследовании доказательств; задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание Комиссии; заявлять ходатайства; давать устные и письменные объяснения Комиссии; возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц,

участвующих в заседании Комиссии; обжаловать решение Комиссии; с разрешения председателя Комиссии использовать в заседании Комиссии аудио и видеоаппаратуру.

8.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора.

8.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

8.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту).

Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

8.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

9. ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

9.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

9.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

9.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, полное наименование учреждения, дату обращения в Комиссию и дату рассмотрения спора, существо спора; фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании; существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт); результаты голосования.

Решение подписывается членами Комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

9.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

10. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

10.1 Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией учреждения в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

10.2. В случае неисполнения руководителем учреждения решения Комиссии в установленный срок, Комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

10.3. Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

10.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3 - месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

10.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

11. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СПОРА В СУД.

11.1. Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

11.2. В случае неисполнения решения Комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией по трудовым спорам.

11.3. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

11.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

11.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.