|  |  |
| --- | --- |
| Председатель совета трудового  коллектива ГКУ НСО  «ЦСПН города Искитима»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Радионова | Директор ГКУ НСО  «ЦСПН города Искитима»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Окань |

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

ГОРОДА ИСКИТИМА»

на 2019-2022 гг.

Принят на собрании трудового коллектива

ГКУ НСО ЦСПН города Искитима

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

протокол № 2

Подписан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Коллективный договор зарегистрирован в отделе по труду

администрации города Искитима

Регистрационный № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Начальник отдела по труду

Григорьев А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективной работы.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются государственное казенное учреждение Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения города Искитима», именуемое далее «Учреждение», в лице директора Окань Екатерины Георгиевны, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и работники Учреждения в лице председателя совета трудового коллектива Радионовой Валентины Николаевны.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии, льготы, предоставляемые Работодателем.

1.4. Настоящий Договор предполагает наряду с прочими обязательствами сторон:

1.4.1. Соблюдение сторонами по данному Договору норм законодательства РФ.

1.4.2. Полномочность представителей сторон и их равноправие при решении всех вопросов, касающихся существа данного Договора.

1.4.3. Свободу выбора и обсуждения вопросов, касающихся существа данного Договора.

1.4.4. Добровольность принятия сторонами обязательств по данному Договору, в том числе и при пересмотре содержания и условий его действия.

1.4.5. Реальность обеспечения принимаемых сторонами по данному Договору обязательств.

1.4.6. Систематичность контроля над соблюдением данного Договора и неотвратимость ответственности за нарушение его положений.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

**2. Основные права и обязанности Работодателя и Работников**

**учреждения по исполнению Договора**

Основные права и обязанности Работодателя и Работников учреждения по исполнению настоящего Договора определяются следующим образом:

*2.1. Работодатель имеет право:*

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.2. Вести с работниками Учреждения коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1 к Договору).

2.1.5. Привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

*2.2. Работодатель обязан:*

2.2.1. Соблюдать законодательство РФ, условия настоящего коллективного Договора, а также соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать работникам Учреждения безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.4. Обеспечивать работников Учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Выплачивать работникам Учреждения в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором.

2.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать (перезаключать) коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения (перезаключения) коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

2.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками Учреждения представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников Учреждения в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством случаях.

2.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

*2.3. Работники Учреждения имеют право на:*

2.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

2.3.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.3. Рабочие места, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим коллективным договором.

2.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.5. 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.

2.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.3.7. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором случаях.

2.3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении настоящего Договора, соглашений.

2.3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.3.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами РФ от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» и от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

*2.4. Работники Учреждения обязаны:*

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Договору).

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.4.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.4.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4.8. Не разглашать сведения конфиденциального характера работниками, имеющими к ним доступ (Приложение № 4).

2.4.9. Принимать активное участие в развитии физической культуры, спорта и внедрения комплекса ГТО в Учреждении.

**3. Организация труда работников Учреждения.**

**Денежное вознаграждение за труд**

3.1. Работники Учреждения обязаны добросовестно, качественно и производительно трудиться в течение рабочего времени. Под рабочим временем следует понимать время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Договору) и условиями индивидуального трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени в Учреждении составляет 40 часов в неделю, для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ указанная продолжительность рабочего времени в течение недели может быть уменьшена для работников:

- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

Нерабочими для работников Учреждения являются выходные дни (суббота, воскресенье) и праздничные дни, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Привлечение к сверхурочным работам, т.е. работам, производимым работниками Учреждения по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работы сверх нормального числа рабочих часов за неделю, производится Работодателем с письменного согласия работников в следующих случаях:

3.2.1. При производстве Учреждением работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.

3.3. Работникам Учреждения устанавливается:

**- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым директором Учреждения ежегодно не позднее 2-х недель до следующего года и доводится до сведения всех работников. При составлении графика отпусков учитываются: положение действующего законодательства РФ, специфика деятельности Учреждения, пожелания работников Учреждения.

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

При переносе срока отпуска работника на другое время с согласия работника в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Лицам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Инвалидам, работающим в Учреждении, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

**- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.** Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена в Приложении № 2 к коллективному договору.

**- Отпуск без сохранения заработной платы.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

\* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

\* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

\* в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.4. Работодатель обязан создать и поддерживать необходимые условия для производительного и безопасного труда работников Учреждения, постоянно вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником, объективно и справедливо оценивать его труд.

3.5. На основе данных учета фактически отработанного времени, действующих в Учреждении (табель учета рабочего времени), и исходя из результатов оценки труда каждого работника, Работодатель выплачивает денежное вознаграждение – заработную плату и иные виды вознаграждений, предусмотренные содержанием индивидуального трудового договора работника, положением об оплате труда работников Учреждения.

3.6. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Расчетными днями для выплаты заработной платы в Учреждении устанавливаются: 15 число месяца – аванс, 30 число месяца – окончательный расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата аванса, заработной платы и всех причитающихся денежных средств работнику производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника.

Порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются Положением об оплате труда работников государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения города Искитима».

Оплата труда работников осуществляется в пределах базового фонда оплаты труда.

Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с учетом районного коэффициента по Новосибирской области.

3.7. Компенсационные доплаты, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным Министерству труда и социального развития Новосибирской области и Положением об оплате труда работников учреждения (Приложение № 6), стимулирующие выплаты, а также премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий выплачиваются работнику, как правило, вместе с заработной платой при наличии соответствующих оснований для выплаты.

3.8. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам устанавливаются Работодателем в Положении, в пределах базового фонда оплаты труда. Решение об установлении стимулирующих выплат конкретному работнику оформляются приказом Работодателя с учетом протокольно оформленных рекомендаций комиссии ГКУ НСО ЦПСН города Искитима по установлению стимулирующих выплат.

На должностные оклады (тарифные ставки), компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 25%.

3.9. Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей месячного должностного оклада работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в форме расчетного листка извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.11. В Учреждении действует отраслевая система оплаты труда (Отраслевое соглашение на 2018-2020 годы по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным Министерству труда и социального развития Новосибирской области № 16 от 28.12.2017). Отраслевая система оплаты труда включает в себя: размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Оплата труда работников Учреждения определяется трудовым договором между руководителем учреждения и работником, исходя из условий труда, его результативности, особенности деятельности учреждения.

3.11. Индексация должностных окладов заработной платы работников Учреждения производится на основании правовых актов Новосибирской области.

**4. Гарантии и компенсации, предоставляемые**

**работникам Учреждения**

4.1. Под гарантиями, предоставляемыми работникам Учреждения, понимаются средства, способы и условия, с помощью которых Работодателем обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений, предусмотренных законодательством РФ.

Под компенсациями, выплачиваемыми работникам Учреждения, следует понимать денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ и Договором (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда), работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

4.2.1. При направлении в служебные командировки.

4.2.2. При переезде на работу в другую местность.

4.2.3. При исполнении государственных или общественных обязанностей.

4.2.4. При совмещении работы с обучением.

4.2.5. При вынужденном прекращении работы не по вине работника оплата производится в размере не менее двух третей тарифной ставки, должностного оклада.

4.2.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2.7. В связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника.

4.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя согласно трудовому Кодексу РФ.

4.4. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных [статьей 179](consultantplus://offline/ref=88056472B67449D4566358C3A255DE08910910029191E75BB6EBC57118C8429A2B63CCBC08wEO9L) Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- отработавшим в организации более 10 лет.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения полномочных представителей работников Учреждения принимает необходимые меры, предусмотренные законодательством РФ и Договором.

4.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

4.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением его численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

**5. Условия и охрана труда работников Учреждения**

*Работодатель:*

5.1. Обеспечивает проведение обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

5.2. Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

5.3. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда.

5.4. Обеспечивает проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

5.5. Совместно с уполномоченными работниками Учреждения организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

5.6. Регулярно рассматривать на заседаниях совместной комиссии вопросы выполнения соглашения по охране труда, а также состояние охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.7. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством РФ, и закрепление этих прав в трудовых договорах, заключаемых (перезаключаемых) с работниками Учреждения.

**6. Повышение квалификации работников Учреждения**

6.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников с целью повышения их квалификации для нужд Учреждения определяет Работодатель и направляет в соответствующие лицензированные образовательные учреждения для повышения квалификации в порядке, определенном законодательством РФ.

6.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан направлять работников Учреждения на повышение квалификации, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. Возмещаются следующие расходы: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). На время обучения слушатели обеспечиваются общежитием с оплатой расходов за счет направляющей стороны.

**7. Материальная ответственность сторон по Договору**

7.1. Стороны, причинившие ущерб другой стороне, возмещают по Договору этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.

Материальная ответственность сторон конкретизируется индивидуальными трудовыми договорами, а в отдельных случаях – договорами о материальной ответственности. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником Учреждения не может быть ниже, а работника Учреждения перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено законодательством РФ.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику Учреждения не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

7.2.1. Незаконного отстранения работника Учреждения от работы, его увольнения или перевода на другую работу без его согласия.

7.2.2. Отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника Учреждения на прежней работе.

7.2.3. Задержки Работодателем выдачи работнику Учреждения трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству РФ формулировки причины увольнения работника.

7.2.4. Других случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника Учреждения не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**8. Рассмотрение коллективных трудовых споров**

**и их разрешение**

8.1. Под коллективным трудовым спором следует понимать неурегулированные разногласия между работниками Учреждения (их полномочными представителями) и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Договора, иных соглашений, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение работников Учреждения при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

8.2. Во всем, что касается рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров, стороны по Договору обязуются придерживаться порядка и правил, предусмотренных законодательством РФ.

**9. Заключительные положения**

9.1. Договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем Учреждения.

При реорганизации Учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, Договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации, после чего может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

9.2. При пересмотре Договора должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для работников Учреждения и выполнения других условий, предусмотренных прежним коллективным договором. Изменения и дополнения в Договоре в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон в порядке, определенном законодательством РФ.

9.3. При ликвидации Учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, Договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

9.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с законодательством РФ. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.5. Стороны, подписавшие Договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников Учреждения. Контроль над выполнением Договора осуществляется сторонами и их полномочными представителями. При осуществлении контроля стороны обязаны своевременно предоставлять полномочным представителям всю имеющуюся у них для этого информацию.

9.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 января 2019 года и действует до 31 декабря 2022 года.

Приложение № 1

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного казенного учреждения Новосибирской области

«Центр социальной поддержки населения города Искитима»

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГКУ НСО ЦСПН города Искитима, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ГКУ НСО ЦСПН города Искитима (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГКУ НСО ЦСПН города Искитима.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством;

10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя, своего непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы (аварии и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю и своему непосредственному руководителю;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях здания и на прилегающей территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

**4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B129C54547824DB1859E8497F155A4D231A8FCBAED584C16EB9BC522518DA118F433A41842F32E617C9534F5FDDEUFE) Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

4.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.4. Своевременно выплачивать работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату;

4.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в неделю).

Начало работы – 09:00.

Перерыв – с 13:00 до 13:48.

Окончание работы – 18:00 (в пятницу – 17:00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. Для работников, чья деятельность связана с работой на ПЭВМ, в учреждении устанавливаются регламентированные перерывы – 15 минут через каждые 60 минут работы.

5.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (Приложение № 2).

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. В отношении сверхурочных работ осуществляемых по графикам сменности применяется суммированный учет рабочего времени, при котором учетным периодом считается квартал.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

При получении работником путевки на санаторно-курортное лечение или по другим уважительным причинам работнику предоставляется право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого зависит от причины обращения и производственных возможностей Учреждения.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной Приложением № 2 к коллективному договору.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в труде, улучшении качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) выдвижение на Доску почета структурных подразделений;

2) награждение почетной грамотой;

3) выплата денежной премии;

4) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2.  а особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению почетными грамотами, благодарственными письмами.

**7. Ответственность работников за совершение**

**дисциплинарных проступков**

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично по итогам работы Учреждения за отчетный период, если приказом о наказании ему объявлены:

1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 100%;

2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 50%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий отчетный период не начисляется.

Работнику, совершившему в течение года два и более правонарушения, премии в течение действия дисциплинарной ответственности не выплачиваются.

В случае если работник совершил грубое правонарушение, при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме, составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется подвергнутому взысканию работнику под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству председателя трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Приложение № 2

к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ НСО ЦСПН

города Искитима

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Окань

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Перечень**

**должностей работников с ненормированным рабочим днем,**

**имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должности** | **Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска** |
| 1. | Директор учреждения | 14 |
| 2. | Заместитель директора | 10 |
| 3. | Главный бухгалтер | 10 |
| 4. | Водитель автомобиля | 5 |

Приложение № 3

к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ НСО ЦСПН

города Искитима

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Окань

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**График**

**прохождения работниками обязательных медицинских осмотров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень профессий** | **Периодичность прохождения медицинского осмотра** | **Периодичность прохождения психиатрического освидетельствования** |
| 1. | Водитель | 1 раз в два года | 1 раз в пять лет |

Основание: статья 213 ТК РФ

Приложение № 4

к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ НСО ЦСПН

города Искитима

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Окань

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Перечень должностей работников,**

**имеющих доступ к сведениям конфиденциального характера**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Сведения конфиденциального характера** |
| Директор,  заместитель | Любые сведения о финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения, в том числе сведения, предоставляемые в вышестоящие и иные государственные органы в соответствии с действующим законодательством, персональные данные граждан, обратившихся за получением услуг. |
| Главный бухгалтер | Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учёта:   1. Сведения, содержащиеся во внутренней бухгалтерской отчётности; 2. Сведения о персональной заработной плате каждого работника Учреждения; 3. Сведения о персональных данных работников Учреждения; 4. Сведения, предоставляемые в вышестоящие и иные государственные органы в соответствии с действующим законодательством. 5. Сведения о персональных данных работников, содержащиеся в программе «1С»; 6. Бухгалтерская отчётность, находящаяся в программе «1С». |
| Специалисты отдела | Персональные данные граждан, обратившихся за получением услуг. |

Приложение № 5

к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ НСО ЦСПН

города Искитима

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Окань

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Перечень должностей,**

**дающих право работникам на установление компенсационных доплат к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы**

**в связи с особенностью деятельности учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должностей, работающих с контингентом учреждения** | **Размер доплаты**  **(в % от должностного оклада)** |
|  | Директор Учреждения | 15% |
|  | Заместитель директора |
|  | Главный бухгалтер |
|  | Консультант |
|  | Ведущий специалист-эксперт |
|  | Специалист |