

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды»

 / Э.Ю. Файзуллина/

« 25 » января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСО РЦДПОВ «Исток
надежды»

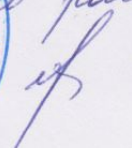
 /Ф.В. Шакирова/

2021г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями Министерства труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан «Исток надежды»
в Арском муниципальном районе»
на 2021-2023 год (годы)

Номер и дата
уведомительной
регистрации

Принят и утвержден в Арском муниципальном районе на 26.01.21г.
Вед. учреждения  /Куснудинов Т.Р.



г. Арск

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Раздел I.	Общие положения 3
Раздел II.	Управление организацией, повышение эффективности производства 4
Раздел III.	Трудовые отношения 5
Раздел IV.	Оплата труда 9
Раздел V.	Подготовка кадров. Обеспечение занятости 11
Раздел VI.	Условия и охрана труда. 13
Раздел VII.	Социальное страхование 15
Раздел VIII.	Социальные льготы и гарантии 16
Раздел IX.	Социально-бытовое обслуживание работников 18
Раздел X.	Обеспечение гарантий и прав профсоюзной организации на осуществление контроля соблюдения трудового законодательства 18
Раздел XI.	Заключительные положения 20
Приложение 1.	Правила внутреннего трудового распорядка 21
Приложение 2.	Список должностей с правом на дополнительный оплачиваемый отпуск 33
Приложение 3.	Перечень должностей сотрудников, получающих спецодежду и средства индивидуальной защиты 34
Приложение 4.	Список должностей с вредными условиями труда, которым устанавливаются надбавки 36
Приложение 5.	Положение о комиссии по трудовым спорам 37
Приложение 6.	Положение по охране труда 42

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Государственным автономным учреждением социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан «Исток надежды» в Арском муниципальном районе» (далее учреждение) в лице директора Шакировой Фании Вагизовны и работниками учреждения представителем которых является комитет первичной профсоюзной организации в лице председателя Файзуллиной Эндже Юсуповны (далее - профком), является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений между работниками и работодателем, содержащим взаимные обязательства сторон по вопросам оплаты труда, содействия занятости, охраны труда и здоровья, социальных гарантий, льгот и компенсации, развития социального партнерства в учреждении.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации¹, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законами Республики Татарстан от 18.01.1995 № 2303-XI «О профессиональных союзах», от 26.07.2004 № 42-ЗРТ «Об органах социального партнерства в Республике Татарстан», Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерства (далее – Республиканское соглашение), отраслевыми (межотраслевыми) республиканскими, территориальным и территориально-отраслевыми соглашениями, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права, Отраслевым Соглашением между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан и Татарстанским республиканской организацией общероссийского профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ на 2020-2022 гг.. (далее – коллективный договор).

1.3. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора в соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ на срок не более трех лет (с корректировкой основных положений, в условиях меняющейся экономической и социальной ситуации, а также с учетом изменений трудового законодательства), в порядке, предусмотренном для его заключения.

1.4. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, принимают меры по выполнению норм Республиканского стандарта «О социальной ответственности», одобренного решением Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 20 октября 2010 года.

1.5. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников учреждения, обеспечение стабильности и эффективности деятельности учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение

¹Далее по тексту – ТК РФ.

Во всех ссылках на нормы трудового законодательства имеется в виду их редакция на момент заключения коллективного договора.

требований трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется:

на всех работников учреждения;

на членов профсоюза (в части дополнительных льгот, предоставляемых за счет профсоюзного бюджета).

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений при условии, ежемесячного перечисления взносов на счет профсоюзной организации в размере 1% от заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Раздел II

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие социальной защиты и необходимость улучшения социально-экономического положения работников.

2. 1. В этих целях Стороны обязуются:

2.1.1. Осуществлять согласованные действия по реализации федеральных программ, республиканских законов и иных нормативных актов, направленных на развитие и социальную защиту работников.

2.2 Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать полное и своевременное финансирование учреждения в соответствии с государственным заданием на оказании государственных услуг.

2.2.2. Организовать систематическую работу по подготовке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников учреждения в соответствии с законодательством.

2.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнение и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.1.4. Сотрудничать с выборным органом первичной профсоюзной организации в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять, и своевременно рассматривать конструктивные предложения и взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Обеспечивать в соответствии с Уставом Профсоюза представительство и защиту социально трудовых прав и интересов, работников учреждения.

2.3.2. Оказывать помощь членам Профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.3. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.3.4. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.3.5. Вносить предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

2.3.6. Содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров.

2.3.7. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять решения (приказы, распоряжения и т.д.) Работодателя;

2.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

2.4.3. выполнять установленные нормы труда;

2.4.4. отрабатывать норму рабочего времени;

2.4.5. способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда, использовать передовой опыт коллег по производству;

2.4.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.4.7. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.4.8. создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, соблюдать этические нормы делового взаимодействия;

2.4.9. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Раздел III ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенном в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми, территориальными соглашениями и настоящим коллективным договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не

ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

3.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка, графиками работы, утвержденными работодателем в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в том числе:

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);

3.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством порядке.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

- при работе на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

3.6. Женщинам, имеющим детей до 16 лет предоставляется не менее двух часов свободного от работы времени в неделю, или один день в месяц, полностью оплачиваемый за счет средств работодателя.

3.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

3.8. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.10. Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О

продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

3.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска для работников, предусмотренные статьями 116-119 ТК РФ и другими федеральными законами, присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

3.12. Графики отпусков работников утверждаются работодателями с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

3.13. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

3.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.15. В соответствии со статьей 128 ТК РФ 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 ним и работодателем.

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными или региональными нормативными правовыми актами либо коллективным договором.

3.16. В соответствии с законодательством работодатель обеспечивает проведение мероприятий по подготовке, повышению квалификации и переподготовке работников, в том числе предпенсионного возраста, если это является условием выполнения ими

определенных видов деятельности, с сохранением на период обучения места работы и средней заработной платы в установленном законом порядке.

3.17. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется средняя заработная плата (статья 167 ТК РФ).

3.18. Работодатель рассматривает ходатайства выборных профсоюзных органов о представлении работников в установленном порядке к награждению ведомственными знаками отличия, почетными званиями и наградами Республики Татарстан и Российской Федерации.

3.19. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.20. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.21. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.22. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.23. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
 - 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности учреждения либо ее реорганизацией;
 - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
 - 8) отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Раздел IV ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились, что:

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, не может быть ниже МРОТ.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

4.1.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Органов местного самоуправления.

4.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Кабинета Министров РТ от 18.08.2008 г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений РТ», которое определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления в соответствии с постановлением Кабинета Министров РТ № 653 от 01.08.2012 г. «Об условиях оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения РТ» и в соответствии с постановлением № 486 от 15.06.2018 г. «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.08.2012 № 653 «Об условиях оплаты труда работников государственных организаций социального обслуживания населения и государственных учреждений социальной защиты Республики Татарстан».

Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных

обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Премияльные и иные выплаты социального характера устанавливаются работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников, за определенный период времени (месяц, квартал, год), а также в целях стимулирования достижения эффективных результатов труда, в том числе в целях повышения эффективности деятельности работников при выполнении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Республике Татарстан» (2013-2018 годы)», утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.05.2013 №359 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»)

«Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Республики Татарстан (2013-2018 годы)» и реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, государственных наград и по иным основаниям, установленным локальными актами и коллективными договорами организации».

4.2. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг в смете учреждения с учетом:

- а) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- б) выплат стимулирующего характера;
- в) выплат компенсационного характера.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается Правительством РФ. В минимальный размер оплаты труда не включаются: доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты; а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; за работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению; иные компенсации и социальные выплаты.

3.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 ТК РФ).

3.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления причитающихся выплат на именные (зарплатные) пластиковые карты ПАО «АК БАРС» БАНК г. КАЗАНЬ.

-за первую половину месяца - 22 числа каждого месяца (выплата за первую половину месяца (авансовый платёж заработной платы) установить в размере 40 % под тарифной ставки, должностного оклада).

-за вторую половину месяца - 7 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

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

3.8. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка работника утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.2.2. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие Результаты работы (выплаты за квалификационную категорию, за интенсивность труда, за наличие почетных званий и государственных наград, за наличие ученых степеней и званий);
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

Критерии оценки эффективности деятельности учреждения утверждаются приказом учреждения по согласованию с профсоюзом.

Значение критериев оценки эффективности деятельности учреждения, и условия осуществления выплат определяется ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

Премииальные и иные выплаты социального характера устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени: месяц, квартал, год, к праздникам 23 февраля, 8 марта, День социального работника, к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград любого уровня.

4.5. Оплата за работу в выходной день и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы (сверх оклада) (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.6. При приостановлении деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и клиентов, работникам учреждения сохраняется выплата средней заработной платы.

Раздел V

ПОДГОТОВКА КАДРОВ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Стороны признают, что гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизни обеспечения работников, и несут ответственность за принятие мер по обеспечению их стабильной занятости.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Осуществлять анализ кадрового обеспечения учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической нагрузки, дефицит кадров для разработки мероприятий, гарантирующих занятость работников при ликвидации,

реорганизации учреждения.

5.1.2. Разрабатывать систему мер по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию работников за счёт учреждения.

5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

5.2.1. Представлять интересы членов профсоюза при ликвидации учреждения, сокращение рабочих мест и принимает меры по защите прав работников, в том числе осуществляет контроль за предоставлением работодателем при высвобождении работников всех гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ.

5.2.2. Проводить консультации с Татарстанской Республиканской организацией общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ с целью предотвращения нарушения прав работников и соблюдения гарантий работникам учреждения при реорганизации и ликвидации учреждения.

5.2.3. Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников.

5.3. Стороны договорились:

5.3.1. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется 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 предусмотрено для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.3.2. При проведении структурных преобразований не допускать массовых сокращений работников, заранее планировать трудоустройство уволенных по сокращению работников.

5.3.3. Увольнение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения может осуществляться лишь при условии соблюдения трудового законодательства и предварительного, не менее чем за 2 месяца, при массовом увольнении не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления работодателя выборного органа первичной профсоюзной организации и службы занятости населения.

5.3.4. Увольнение работников по п.2 ст.81 ТК РФ, являющихся членами профсоюза, производить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

5.3.5. Принимать меры по предупреждению массового высвобождения работающих, экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушение правовых гарантий работников и обучающихся при реорганизации или ликвидации учреждения; проводят с этой целью взаимные консультации, принимает согласованные меры.

5.3.6. Высвобождение работников, связанные с ликвидацией, перепрофилирование учреждения и его структурных подразделений по инициативе органов управления, может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления соответствующего выборного профсоюзного органа с указанием причин, количество работников, которые могут быть сокращены, конкретных мер по их трудоустройству.

5.3.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

5.3.8. При высвобождении работников, с целью содействия их трудоустройства,

преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- работники предпенсионного возраста (не более чем за 5 лет до пенсии по старости);
- медицинские работники - не более чем за 2 года до назначения досрочной страховой пенсии;
- беременные женщины;
- женщинам, имеющих детей до трех лет;
- работникам, получившим во время работы в учреждении трудовые увечья;
- одинокими матерями, воспитывающими ребенка до 14 лет;
- сотрудники, в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске;
- лицам, в семье которых нет больше работающих граждан, у которых есть на иждивении дети до 18 лет;

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

5.3.9. Необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение лица, достигшего предпенсионного возраста, влечет уголовную ответственность работодателя в соответствии со статьей 144.1 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Раздел VI УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников как одно из приоритетных направлений работы.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить права работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (прилагается с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц). Внедрять в учреждении систему управления охраной труда на основании требований ГОСТ 12.0.230-2007 "ССБТ. Система управления охраной труда. Общие требования" и национального стандарта РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 "ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию".

Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по охране труда, разрабатывать соглашение по охране труда на основании "Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 г. №181 н.

6.2.1. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда на рабочих местах.

Ознакомить под роспись работников с результатами специальной оценки условий труда рабочих мест, планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда (ст.212 ТК РФ; Федеральный закон от 28.12.2013 г. №426-ФЗ), контролировать его выполнение.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комитета (комиссии по охране труда).

6.3.1. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда.

6.4.1. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом РФ.

6.5. На время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу оплата труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.6. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникшей по этой причине простой, который оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

6.7. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками учреждения.

6.9. Обеспечивать Гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.212 ТК РФ).

6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.12. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ, приказ Минздрава и соцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302н).

6.13. Обеспечивать технической инспекции труда, уполномоченным, членом комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления; предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверки состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.14. Обеспечить:

- Обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах следующих лиц: директора, заместителя директора, медицинского персонала и работников социально-медицинского отделения, работников административно-хозяйственного персонала, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счёт средств

работодателя или фонда социального страхования.

- Регулярные рассмотрение на совместных с профсоюзным комитетом заседаниях вопросы выполнения положений соглашения по охране труда, состояние охраны труда в учреждении и информирование работников о принимаемых мерах.

6.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить правильно обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные медицинские осмотры.

6.3. Профсоюзный комитет обязуется:

6.3.1. Избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в Комитет (комиссию) по охране труда.

6.3.2. Не реже 1 раз в полугодие осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда на соответствие законодательству.

6.3.3. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год и осуществлять контроль за выполнением мероприятий, включенных в него.

6.3.4. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечение безопасности работников учреждения.

6.3.5. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6.3.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.3.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

6.3.8. Защищать права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

6.3.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и законодательства по охране труда.

6.3.10. Рассматривать на заседании выборного профсоюзного органа локальные нормативные акты по улучшению условий и охраны труда, принимаемые работодателем.

6.3.11. Запрашивать от работодателя о предоставлении информации о состоянии условий и охраны труда, а также о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний.

Раздел VII СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (статья 2 ТК РФ), в том числе:

- обеспечивает своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым кодексом РФ (ст.ст.227-231). Положением об особенностях расследования несчастных случаев на

производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73, Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным постановлением правительства РФ от 15.12. 2000 г. № 967;

-сообщает в течение суток в филиал регионального отделения ФСС РФ по РТ о факте несчастного случая на производстве;

-готовит и передает в соответствующий филиал регионального отделения фонда социального страхования РФ по РТ документы (или их заверенные копии), необходимые для назначения обеспечения по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний пострадавшему, а также лицам, имеющим право на обеспечение по страхованию в связи со смертью пострадавшего;

7.2.Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное медицинское и социальное страхование.

7.3.Профсоюзный комитет:

- контролирует своевременность и полноту уплаты работодателями страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- осуществляет общественный контроль за рациональным и эффективным использованием средств социального страхования;

- проводят разъяснительную работу в трудовом коллективе о задачах реформирования пенсионного обеспечения, о негосударственном пенсионном обеспечении;

- осуществляет контроль за своевременностью и достоверностью представления в органы пенсионного фонда РФ сведения о стаже и заработной плате застрахованных лиц, за сохранность архивных документов, дающих на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

- участвует в организации мероприятий по санаторно-курортному лечению, оздоровление работников;

- проводит совместно с работодателем работы по реализации Федерального закона № 125-ФЗ " Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

- содействует реализации работодателями превентивных мер по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, финансируемых за счет средств социального страхования, а также мер по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной продукцией и пивом, употребление табака, по созданию условий и формированию мотивации для ведения здорового образа жизни, включая занятия физкультурой и спортом;

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществляет общественный контроль за своевременной подготовкой и передачи в ФСС документов, необходимых для назначения выплат по обеспечению обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществляет общественный контроль за целевым использованием работодателем страховых взносов, выделенных ФСС на проведение профилактических мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

Раздел VIII СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1.Система социальной поддержки персонала – комплекс гарантии, компенсации,

льготы и возможности, которые учреждение предоставляет работникам в целях мотивации, привлечения и удержания персонала, а также заботы о его работоспособности, профессиональных возможностях самореализации, условиях труда и жизни.

Стороны договорились:

8.1.2. Предоставлять работникам дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы по следующим причинам:

- по случаю бракосочетания - 3 дня;
- по случаю бракосочетания своих детей - 3 дня;
- по случаю рождения ребенка - 2 дня;
- по случаю смерти близких родственников (детей, родителей, родных братьев и сестер, супруга, супруги) - до 3 дней;
- проводы детей: первый класс в школу - 1 сентября;
- проводы сына на службу в армию - 1 день;
- предоставление матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, очередных отпусков в летний период с апреля по сентябрь;

при увольнении работника в связи с достижением пенсионного возраста, при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения, выплачивать ему единовременное пособие в зависимости от стажа работы в данном учреждении (организации), определенного коллективным договором и в размере, установленном коллективным договором.

8.1.4. Средства, полученные от экономии фонда оплаты труда, от предпринимательской деятельности в течение года направляются на поощрение (премии), на оказание материальной помощи. Вознаграждение за общие результаты работы учреждения за период: квартал, полугодие, 9 месяцев и год, выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда, в размере, установленном руководителем учреждения по согласованию с наблюдательным советом в зависимости от уровня занимаемой должности, личного вклада работника. Выполнение установленных индикаторов эффективности и результативности деятельности учреждения.

- в связи с юбилейными датами женщинам - 50, 55, 60-летием, мужчинам – 55, 60, 65-летием выплачивается разовая премия на основании решения профсоюзного комитета и руководителя Учреждения.

- в связи со смертью близкого человека (мать, отец, супруг, супруга, дети, родные брат и сестра) выплачивается разовая материальная помощь на основании решения профсоюзного комитета и руководителя Учреждения.

- в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий работника, работника оказавшегося в сложной ситуации - выплачивается разовая материальная помощь на основании решения профсоюзного комитета и руководителя Учреждения.

8.1.5 Работодатель обязуется предоставлять работникам следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

8.1.6 В случае прекращения трудового договора смертью работника от общего

заболевания или несчастного случая в быту, за исключением нетрезвого состояния, семье умершего выплачивается единовременное пособие в размере не менее должностного оклада, и компенсируются расходы на погребение.

8.2. Стороны подтверждают:

8.2.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленными Федеральными законами РФ.

8.2.2. Проводить за счет работодателя периодический медицинский осмотр работников учреждения, с целью определения их пригодности к порученной работе, предупреждению профзаболеваний и предупреждению распространения инфекционных заболеваний.

8.3. Профсоюзный комитет:

8.3.1. Каждый член профсоюза поощряется за счет членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации учреждения - к празднику Новый год (31 декабря) - подарок предоставляется в денежном эквиваленте.

8.3.2. За счет средств профсоюзного бюджета Центральный Комитет Профсоюза распространяет действие договоров страхования членов Профсоюза от несчастных случаев с летальным исходом на производстве, а также получения инвалидности первой группы в результате несчастных случаев на производстве на всех членов Профсоюза, состоящих на учете в первичных профсоюзных организаций Татарстанской республиканской организации Профсоюза;

8.3.3. через республиканский комитет Профсоюза предоставляет льготные путевки членам Профсоюза и членам их семей на санаторно-курортное лечение в профсоюзные здравницы Республики Татарстан со скидкой от 20% до 36% полной их стоимости, в профсоюзные здравницы Российской Федерации членам Профсоюза и членам их семей предоставляется скидка на путевки 20% от полной их стоимости, а также предоставляется возможность приобретения санаторно-курортной или оздоровительной путевки на особых условиях (в рассрочку);

8.3.4. через республиканский комитет Профсоюза оказывает материальную помощь членам Профсоюза из «Фонда социальной защиты» в связи со стихийными бедствиями, несчастным случаем на производстве, получением инвалидности при исполнении служебных (трудовых) обязанностей, несчастным случаем, произошедшим по пути на работу или с работы в течение 2 часов;

8.3.5. через республиканский комитет предоставляет членам Профсоюза беспроцентные целевые денежные средства на возвратной основе:

-до 50 тысяч рублей на возмещение расходов, связанных с лечением, дорогостоящим медицинским обследованием, проведением операций;

-до 20 тысяч рублей на неотложные нужды.

Раздел IX

СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель обязуется, при наличии финансовых средств, для организации горячего питания работников оснастить бытовые помещения электрочайниками, электроплитами и холодильниками.

Раздел X

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТИЙ И ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

10.1. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

10.1.1. Сотрудничать в рамках законодательства РФ;

10.1.2. Признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;

10.1.3. Обеспечивать регулярное и полное информирование по всем вопросам, относящимся к их компетенции;

10.1.4. Решение по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимать после взаимных обсуждений, все спорные вопросы решать на основе взаимного уважения;

10.1.5. Не допускать конфликтов в трудовом коллективе;

10.1.6. Организовывать культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Не вмешивается в деятельность профсоюза, не создает приказов и распоряжений, ограничивающих их права и деятельность;

10.2.2. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование необходимые для деятельности профсоюза оборудование, помещения, транспортные средства и средства связи;

10.2.3. Обеспечивает членам профсоюза право беспрепятственно посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач;

10.2.4. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов, с сохранением заработной платы за время участия в указанных мероприятиях;

10.2.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации учреждения членские профсоюзные взносы удержанные из заработной платы работников. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

10.3. Профсоюзы обязуются:

10.3.1. Являются полномочным представителем трудового коллектива при заключении коллективного договора от имени работников;

10.3.2. Представляют и защищают права и интересы работников учреждения, состоящих в профсоюзе, на всех уровнях по вопросам социально-трудовых отношений;

10.3.3. Не вмешиваются в хозяйственную деятельность учреждения, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников и не противоречит положениям настоящего коллективного договора;

10.3.4. Не разглашают информацию, являющуюся служебной или коммерческой тайной, полученную для ведения переговоров и заключения коллективного договора и осуществления контроля за его выполнением.

Представляет и защищает законные права и интересы членов Профсоюза, а также работников, уплачивающих Профсоюзу денежные средства в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов (далее - работники, уплачивающие Профсоюзу денежные средства), оказывает им при необходимости бесплатную юридическую помощь.

10.3.5. Организует культурно-массовые, спортивные мероприятия для членов Профсоюза, а также для работников, уплачивающих Профсоюзу денежные средства, в том числе молодежи.

10.3.6. Участвует по взаимной договоренности с руководством Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в совместных совещаниях, заседаниях коллегий по обсуждению актуальных для жизни коллективов вопросов.

10.3.7. Осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением законодательства о труде и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, состоянием охраны труда. Принимает меры по устранению выявленных недостатков.

10.3.8. Оказывает методическую, организационную и правовую помощь членам Профсоюза, а также работникам, уплачивающим Профсоюзу денежные средства, организует совместное обучение профсоюзных кадров и актива выборных профсоюзных органов и работодателей по всем направлениям профсоюзной деятельности.

10.3.9. Проводит разъяснительную работу среди работников о правах и роли Профсоюза в защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов.

Раздел XI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

11.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

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

11.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

11.6. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются в выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Если условия хозяйственной деятельности учреждения ухудшаются или учреждению грозит ликвидация (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

От Работодателя: _____ Ф.В. Шакирова

По поручению

Трудового коллектива: _____ Э.Ю. Файзуллина

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды»
_____/ Э.Ю. Файзуллина/
«__» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСО РЦДПОВ «Исток
надежды»
_____/Ф.В. Шакирова/
«__» _____ 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном автономном учреждении социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан «Исток надежды» в Арском муниципальном районе» (далее Учреждение или ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом учреждения, коллективным договором в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами Российской Федерации и Республики Татарстан, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не

подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

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

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

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.9. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.10. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись 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 (при его наличии) 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 Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Окончание работы и время обеденного перерыва может быть изменено по желанию работника с разрешения работодателя и по согласованию с профкомом.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале для сотрудников.

5.1.2. Дни выхода на работу сторожей определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителем. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее чем за 30 календарных дней до начала каждого месяца.

5.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

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

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

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Опоздавший работник представляет письменное объяснение руководителю о причинах опоздания.

5.9. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

– мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Социальные гарантии. Взыскания и поощрения

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

пособиями по временной нетрудоспособности;
 пособиями по беременности и родам и единовременным пособиям за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
 пособиями при рождении ребенка;
 пособиями при усыновлении ребенка;
 пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
 пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

6.2. Дисциплинарные взыскания

6.2.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;
 – выговор;
 – увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.2.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.3. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.3.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой.

6.3.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.3.3. Премирование работников есть право, а не обязанность Работодателя и зависит в частности, от количества и качества затраченного труда работников и финансового состояния учреждения.

6.3.4. Премирование может производиться ежемесячно, ежеквартально и по итогам работы за год – по результатам основной деятельности за фактически отработанное время за счет экономии фонда заработной платы, средств внебюджетной деятельности и др.

6.3.5. Премирование работников учреждения по результатам основной деятельности не производится за период нахождения работника на очередном, ученическом, административных отпусках, а также временной нетрудоспособности по больничному листу.

6.3.6. Иные материальные выплаты устанавливаются с учетом финансовых возможностей и на усмотрение руководителя.

6.3.6. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

7.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды»
_____/ Э.Ю. Файзуллина/
« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСО РЦДПОВ «Исток
надежды»
_____/Ф.В. Шакирова/
« ____ » _____ 2021г.

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ С ПРАВОМ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

№ п/п	Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Старшая медицинская сестра	28	14
2.	Медицинская сестра процедурная	28	14
3.	Медицинская сестра по массажу	28	14
4.	Медицинская сестра по физиотерапии	28	14
5.	Медицинская сестра палатная	28	14
6.	Инструктор по ЛФК	28	14
7.	Врач-педиатр	28	14
8.	Заведующий отделением	28	14
9.	Воспитатель	56	-
10.	Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)	56	-
11.	Учитель-логопед	56	-
12.	Учитель дефектолог	56	-
13.	Педагог-психолог	56	-
14.	Инструктор по труду	56	-
15.	Музыкальный руководитель	56	-
16.	Няня	28	14
17.	Повар	28	7
18.	Кухонный рабочий	28	7

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды»
_____/ Э.Ю. Файзуллина/
« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСО РЦДПОВ «Исток
надежды»
_____/Ф.В. Шакирова/
« ____ » _____ 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ, ПОЛУЧАЮЩИХ СПЕЦОДЕЖДУ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Должность	Наименование спец.одежды	Нормы выдачи на 1 чел. в год	Примечание
1.	Заведующая отделением	Халат хлопчатобумажный Полотенце	Дежурный до износа	Приказ Минздрава СССР от 29.01.88 N 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви"
2.	Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Колпак Полотенце	Дежурный до износа	
3.	Медицинская сестра процедурная	Халат хлопчатобумажный Колпак Полотенце	Дежурный до износа	
3.	Медицинская сестра по массажу	Халат хлопчатобумажный Колпак Полотенце	Дежурный до износа	
4.	Медицинская сестра по физиотерапии	Халат хлопчатобумажный Колпак Полотенце	Дежурный до износа	
5.	Медицинская сестра палатная	Халат хлопчатобумажный Колпак Полотенце	Дежурный до износа	
6.	Инструктор по ЛФК	Халат хлопчатобумажный Колпак Полотенце	Дежурный до износа	
7.	Врач-педиатр	Халат хлопчатобумажный Колпак Полотенце	Дежурный до износа	
8.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар Дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и

9.	Оператор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 пара 12 пар до износа до износа	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" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
10.	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	
11.	Повар/кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. до износа 6 пар 2шт.	
12.	Няня	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды»
 _____ / Э.Ю. Файзуллина/
 « ____ » _____ 2021г.

Приложение № 4
 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАУСО РЦДПОВ «Исток
 надежды»
 _____ /Ф.В. Шакирова/
 « ____ » _____ 2021г.

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ НАДБАВКИ

№	Должность	Надбавка, %
1	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	8%
2	Водитель	8%
3	Оператор	8%
4	Повар	8%
5	Няня	8%
6	Кухонный работник	8%
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8%
8	Врач-педиатр	4%
9	Старшая медицинская сестра	4%
10	Медицинская сестра процедурная	4%
11	Медицинская сестра по массажу	4%
12	Медицинская сестра по физиотерапии	4%
13	Медицинская сестра палатная	4%
14	Инструктор по ЛФК	4%

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды»
 _____ / Э.Ю. Файзуллина/
 «___» _____ 2021г.

Приложение № 5
 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАУСО РЦДПОВ «Исток
 надежды»
 _____ /Ф.В. Шакирова/
 «___» _____ 2021г.

Положение о комиссии по трудовым спорам

I. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их разрешения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС или Комиссия) устанавливает порядок образования и работы комиссии процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.3. Положение разработано на основе Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, состоявшим в трудовых отношениях или изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Комиссия по трудовым спорам – орган разрешения трудовых споров между работником и работодателем. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение Комиссии.

II. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда;
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;

- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа;
- другие трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал вопросы при личных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от проведения переговоров.

III. Состав и порядок образования Комиссии по трудовым спорам

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников избираются в Комиссию общим собранием работников предприятия. Голосование проводится открыто, представители выбираются большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя предприятия.

3.4. Комиссия избирает председателя и секретаря из своего состава большинством голосов.

Обязанности секретаря Комиссии: подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений производится в журнале, ведение протоколов заседаний и оформление решений Комиссии входит в обязанности секретаря.

Председатель Комиссии ведет заседание КТС, руководит проведением комиссии, организует ее работу.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью Комиссии, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.7. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с документами, имеющимися в наличии и представляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- делать запросы лицам, беседовать с лицами, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в роли представителя одной из сторон спора.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в течение трех месяцев с того дня, когда он узнал о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать следующие данные:

- название организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- суть спора и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, которыми заявитель подкрепляет свою позицию;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано. Если установленный срок был пропущен по уважительным причинам, КТС может его восстановить и разрешить спор между сторонами. Вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, остаются на усмотрение Комиссии в присутствии самого заявителя.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание экспертов, свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается состоявшимся, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его уполномоченного представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно.

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель предприятия обязан в установленный срок представлять ей необходимые запрашиваемые документы.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем.

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником.

VII. Вынесение решения КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю предприятия. О дате получения (вручения) им копий делается отметка в журнале.

VIII. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес предприятия-должника (работодателя);
- суть решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью предприятия.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником в службу судебных приставов для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании Комиссии в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

IX. Обжалование решения

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем через суд в срок, не превышающий 10 дней, со дня вручения ему копии решения комиссии.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды»
 _____ / Э.Ю. Файзуллина/
 «____» _____ 2021г.

Приложение № 6
 к коллективному договору
 УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАУСО РЦДПОВ «Исток
 надежды»
 _____ /Ф.В. Шакирова/
 «____» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников Учреждения в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в Учреждении.

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в Учреждении работодателем и работниками.

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. Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.2.6. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в Учреждении работодатель обязан:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;

- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. 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 Учреждения действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;

- контроль 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 руководителю предприятия.

4. КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Комитет по охране труда создается приказом руководителя для организации совместных действий администрации предприятия и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информированию работников о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

Комитет создается на паритетной основе из 3-х человек.

В состав комитета входят:

- руководитель предприятия;
- ответственное лицо по охране труда;
- представитель выборного профсоюзного органа.

5. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

Все работники (руководители в том числе) 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 руководителя предприятия и периодически подвергаются пересмотру.

6. 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 руководителем предприятия.

О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает руководителю предприятия для принятия мер к устранению нарушений и привлечения к ответственности виновных.

7. 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. Финансового плана предприятия.
3. Данных по проверкам надзорных органов.
4. Предложений комитета по охране труда предприятия.

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

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет руководитель.

