

Представитель работодателя –
Руководитель организации или
уполномоченное им лицо

_____ Т.Г.Кочуева
директор

« _____ » _____ 2021г.

М.П.

Представитель работников -
представитель,
избранный работниками

_____ С.В.Маркелова

« _____ » _____ 2021г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения

«Областной реабилитационный центр для детей и подростков

с ограниченными возможностями города Дзержинска»

(ГБУ «ОРЦДПОВ г. Дзержинска»)

на 2021-2024 годы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка повышение квалификации работников.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Гарантии и компенсации.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Гарантии деятельности трудового коллектива.
10. Обязательства трудового коллектива.
11. Контроль за выполнением коллективного договора.
12. Ответственность сторон.
13. Действие коллективного договора.
14. Изменение и дополнение коллективного договора.

Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Приложение №2 - Приказ директора Государственного бюджетного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Дзержинска» от 28.12.2020г. № 93 «Об утверждении Положения о порядке установления выплат компенсационного характера работникам учреждения».

Приложение №3 - Приказ директора Государственного бюджетного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Дзержинска» от 01.11.2019г. № 88 «Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждения».

Приложение № 4 - Приказ директора Государственного бюджетного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Дзержинска» от 29.12.2018г. № 77 «Об утверждении перечня должностей с ненормированным рабочим днем».

Приложение № 5 - Приказ директора Государственного бюджетного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с

ограниченными возможностями города Дзержинска» от 29.10.2018г. №62 «Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения».

Приложение № 6 - Приказ директора Государственного бюджетного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Дзержинска» от 29.12.2018г. № 63«О создании балансовой комиссии».

Приложение № 7 - Форма расчетного листка.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ «ОРЦДПОВ г. Дзержинска» (далее-Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), ФЗ от 25.12.2008г. №273 и иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения (далее - Учреждение), повышению эффективности противодействия коррупции и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива в лице их представителя – Маркеловой С.В.

- работодатель в лице его представителя – директора Кочуевой Т.Г.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.6 Представитель трудового коллектива Маркелова С.В. обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.9. 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 и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон, не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) трудового коллектива, согласование, предварительное согласие и др.:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об установлении выплат стимулирующего характера.
- 3) план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- 4) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
- 5) форма расчётного листа;
- 6) график внутреннего трудового распорядка;
- 7) график отпусков;
- 8) штатное расписание;
- 9) другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения (по согласованию) трудового коллектива;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным в ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником, заключается на неопределенный срок.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с заместителями руководителей, главным бухгалтером, заведующими отделений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем, нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего

трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Предоставлять право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года на основании статьи 47 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работ. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических и медицинских работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических, медицинских и руководящих работников государственных учреждений и по их результатам устанавливать работникам

соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем через два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем через три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально- экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление работы, при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.79 ТК РФ, имеют так же:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической и медицинской деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется *Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1)*, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для работников, обслуживающих особый контингент лиц, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ). Список должностей работников учреждения, обслуживающих особый контингент лиц, утвержден *приказом директора государственного бюджетного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Дзержинска» от 28.12.2020г. № 93 (Приложение № 2)*.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических и медицинских работников устанавливается с учетом норм часов работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном *Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Дзержинска» (Приложение №3)*

5.8. Во время ремонта персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Специалистам учреждения в течение рабочего дня предоставляется время для проведения методической работы и самообразования на основании Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала с предоставлением заявления руководителю учреждения.

Продление, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ согласно приказу директора Государственного бюджетного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Дзержинска» от 29.12.2018г. № 77 с приложением перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью их дополнительного отпуска (Приложение №4)

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день (1 сентября);
- в случае рождения ребенка отцу до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

6 . ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждений определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителями учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

6.2. Стороны исходят из того, что:

Заработная плата работника включает:

1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы для должностей руководителей, специалистов и служащих, ставки заработной платы для профессий рабочих;
2. Выплаты компенсационного характера;
3. Выплаты стимулирующего характера.

6.3. В соответствии со статьей 129 ТК РФ:

должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

6.3.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, обслуживающим особый контингент лиц (Приложение 1 к приказу от 28.12.2020г. №93 «Об утверждении Положения о порядке установления

выплат компенсационного характера работникам учреждения»), в условиях, отклоняющихся от нормальных (в том числе работа в ночное время) согласно списку должностей (*Приложение 2,3 к приказу от 28.12.2020г. №93 «Об утверждении Положения о порядке установления выплат компенсационного характера работникам учреждения»*).

6.3.2. Обязательные выплаты осуществляются за работу в ночное время – с 22⁰⁰ часов до 6⁰⁰ часов – 50 % от часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

6.3.3. Выплаты за обслуживание особого контингента лиц – 25% от должностного оклада на основании Постановления Правительства Нижегородской области от 12 июля 2016г. № 453 «О внесении изменений в Постановление Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 « Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области», приказа департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 229 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области». Компенсационные выплаты осуществляются на основании приказа директора государственного бюджетного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Дзержинска» от 28.12.2020г. № 93 (*Приложение №1 к приказу от 28.12.2020г. №93 «Об утверждении Положения о порядке установления выплат компенсационного характера работникам учреждения»*).

6.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.4 .1. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании «Положения об оплате труда работников ГБУ «ОРЦДПОВ г.Дзержинска» (*Приложение № 3*) и «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения» (*Приложение №5*) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

При определении размера выплат стимулирующего характера и условий их применения учитывается мнение балансовой комиссии. *Создание*

балансовой комиссии и ее состав утверждается приказом директора государственного бюджетного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Дзержинска» от 29.12.2018г. № 63 (Приложение № 6).

6.5. Оплата труда сторожей за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством в двойном размере.

6.6. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.8. Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником счет в банке в валюте РФ (в рублях).

6.9. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме до 3 числа следующего месяца извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка.

6.9.1. *Форма расчетного листка (Приложение №7)* утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Учреждение имеет заключенный договор на обслуживание с ОАО «Сбербанк России».

С каждым работником банк заключает индивидуальный договор на оказание услуг. Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником счет в банке (ОАО «Сбербанк России») и обналичивается самостоятельно в любом банке указанного банка.

6.9.2. Сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 18 числа текущего месяца.

Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 3 числа месяца следующего за расчетным.

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

6.10. Условия оплаты труда и размеры должностных окладов работников.

6.10.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основании Положения об оплате труда работников Учреждения, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), квалификационным уровням ПКГ, сложности и объема выполняемой работы.

6.10.2. Изменение размера должностного оклада производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);
- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);
- при снятии квалификационной категории в связи с ее не подтверждением в требуемый срок (при составлении тарификационных списков).

6.10.3. Должностной оклад работника устанавливается и изменяется на основании приказа директора по Учреждению.

6.10.4. Директор Учреждения несет ответственность за:

- правильное исчисление и своевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством,
- за расходование средств, выделенных на заработную плату работникам в пределах утвержденного фонда;

6.10.5. Директор Учреждения:

- ежегодно на 1 января составляет тарификационные списки работников с проверкой документов об образовании и стаже работы и установлением им должностных окладов;
- проводят организационные мероприятия по оптимизации штатной численности (за исключением должностей, которые вводятся для выполнения основной деятельности учреждения, в том числе педагогической, медицинской и методической работы по утвержденным учебным планам, программам);
- утверждает работникам должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

6.10.6. Минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом или региональным соглашением о минимальной заработной плате.

6.10.7. Тарификация работников производится один раз в год перед началом года.

6.11. Порядок определения уровня образования и стажа работы специалистов:

6.11.1. Уровень образования работников при установлении должностного оклада определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

6.11.2. Среднее профессиональное образование подтверждается дипломами государственного образца об окончании училища или техникума, а также приравненных к ним средних специальных учебных заведений.

6.11.3. Высшее профессиональное образование подтверждается дипломами государственного образца об окончании университета или института, а также приравненных к ним высших учебных заведений.

6.11.4. Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.11.5. Наличие у работников диплома государственного образца бакалавра, специалиста с высшим профессиональным образованием, магистра дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

6.11.6. Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

6.11.7. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может устанавливаться на основании документов за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности. Документы должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности с указанием даты выдачи справки и сведения.

6.11.8. В случае утраты документов о стаже работы стаж может устанавливаться на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке при подтверждении свидетелями стажа за период совместной работы.

6.11.9. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая и методическая работа специалистов в учреждении.

6.12. Порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений и главных бухгалтеров.

6.12.1. Заработная плата директора учреждения устанавливается при заключении с ним трудового договора Министерства социальной политики Нижегородской области (далее МСП НО)

6.12.2. Заработная плата директора и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.12.3. Размеры должностных окладов директора учреждения устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено Учреждение. Группа по оплате труда устанавливается приказом МСП НО.

6.12.4. Размеры должностных окладов главного бухгалтера и заместителей директора устанавливаются на 10–30 процентов ниже должностного оклада директора.

6.12.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются министерством социальной политики в зависимости от исполнения организацией социального обслуживания целевых показателей эффективности работы, в том числе с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

6.12.6. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется министерством социальной политики Нижегородской области в размере, не превышающем размера, установленного постановлением Правительства Нижегородской области от 30.01.2017г. №34 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных казенных, бюджетных и автономных

учреждений Нижегородской области и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений», с учетом сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на очередной финансовый год и плановый период.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель при наличии фонда оплаты труда оказывает материальную помощь работникам учреждения по личному обращению работника, в размере не более должностного оклада в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- свадьбы работника;
- смерти близких родственников;
- близким родственникам умершего работника;
- в связи с тяжелым материальным положением в семье работника;
- на оздоровление работника при наличии справки из медицинского учреждения;
- в связи с уходом в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Для решения вопросов выделения работнику материальной помощи по иным основаниям работодатель вправе создать комиссию.

7.2. Работодатель при наличии фонда оплаты труда оказывает материальные выплаты в связи с юбилейными датами сотрудников (50, 60, 70, 75 лет, и далее каждые последующие 5 лет) в размере должностного оклада работника при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.3. Работодатель обеспечивает бесплатное предоставление социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических и иных социальных услуг детям работников учреждения:

- новорожденным;
- при подготовке к обучению в школе;
- в исключительных случаях, угрожающих жизни и здоровью (травма, заболевания и.т.д.).

7.4. Информировует об условиях организации отдыха и лечения работников Учреждения в оздоровительных и санаторно-курортных учреждениях, осуществляет сбор заявлений.

7.5. Информировует о возможностях организации отдыха и лечения детей работников Учреждения в оздоровительных и санаторно-курортных учреждениях, осуществляет сбор заявлений.

7.6. Предоставляет условия для приема пищи работников Учреждения.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива с последующей сертификацией.

В состав комиссии в обязательном порядке включать членов трудового коллектива и членов комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда согласно плану контрольных мероприятий.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.7. В случае отказа работника от работы, при возникновении опасности для его жизни здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива.

8.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены трудового коллектива.

8.11. Осуществлять совместно с трудовым коллективом контроль состояния условий и охраны труда.

8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.14. Трудовой коллектив обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов трудового коллектива и других работников учреждения, вечера отдыха, 8-е марта, Новый год, день социального работника и др.

- участвовать в периодических медицинских осмотрах.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-правовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иная форма воздействия в отношении любого члена трудового коллектива.

9.2. Трудовой коллектив осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить трудовому коллективу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Работодатель предоставляет трудовому коллективу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6. Члены трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.7. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня момента его применения (ст. ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.8. Члены трудового коллектива, в рамках противодействия коррупции, контролирует достоверность предоставляемой учреждением информации, размещаемой в информационных материалах, официальных сайтах и иных отведенных для этих целей местах.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Трудовой коллектив обязуется:

- 10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам.
- 10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива и комиссии по трудовым спорам в суде.

10.6. Принимать участие при составлении графика предоставления работникам отпусков.

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.8. Осуществлять контроль соблюдения порядка, проведения аттестации работников учреждения.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

11.2. Итоги контрольных мероприятий рассматриваются на собрании работников, проводимых не реже 1 раз в полугодие. На собрании отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора Работодатель и представитель трудового коллектива.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 15.03.2021г.

13.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на три года.

13.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

13.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

13.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13.6. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

14. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1 Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ либо в порядке, установленном коллективным договором.