

Утвержден на общем собрании трудового коллектива
УСЗН Октябрьского муниципального района
«20» мая 2020г.
Протокол № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района

с «20» мая 2020г. по «20» мая 2023 г.

От работодателя:

от работников:
доверенное лицо трудового коллектива



Начальник управления

Е.В. Бабенкова

Т.О. Герман

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный

№ К-13

22.05.2020г

Руководитель органа по
труду Настасьяна ОПОЗИЧКИОТ



1. Общие положения

1.1. Задачи коллективного договора.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, работниками и муниципальными служащими, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Управлении социальной защиты населения Октябрьского муниципального района (Управление).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Управления и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, содержащихся в действующем законодательстве.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники и муниципальные служащие (далее - работники) в лице их представителя – доверенное лицо трудового коллектива и работодатель в лице его представителя – начальник Управления.

1.4. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора, а именно с 20.05.2020г. по 20.05.2023г. Договор может быть продлён на срок не более трёх лет.

1.5. Действие коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Управления независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Управления, расторжения трудового договора с начальником Управления и заменой представителя трудового коллектива.

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

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения и 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.

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Контролирует выполнение коллективного договора доверенное лицо трудового коллектива. Стороны один раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

2. Трудовой договор.

2.1. При принятии на работу (назначении на должность) трудовые отношения оформляются заключением трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Положением Управления.

2.2. Стороны договорились о том, что:

- 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 (ст. 67), трудовой договор, оформленный ненадлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст.67);

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68);

- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения) – (ст.68).

2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Положением об Управлении, отраслевыми и территориальными соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор с работниками Управления заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, регулируемых ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором Управления.

Согласно ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документе, удостоверяющего личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой);
- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.7. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.9. Доверенное лицо трудового коллектива осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Оплата труда работников

3.1. Оплата труда работников Управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Положением об оплате муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района, утверждённое приказом начальника УСЗН Октябрьского муниципального района от 12.02.2020г. № 12, Положением об оплате труда работников, занятых обслуживанием Управления социальной защиты населения октябрьского муниципального района, утверждённое приказом начальника УСЗН Октябрьского муниципального района от 26.04.2018г. № 42, Положением об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района, утверждённое приказом начальника УСЗН октябрьского муниципального района от 26.04.2018г. № 41, а также трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда.

3.1.1. Заработная плата работников и денежное содержание муниципальных служащих (далее заработная плата работников) Управления представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

3.1.2. Система оплаты труда работников включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ и Челябинской области, содержащими нормы трудового права, Положениями об оплате труда работников Управления.

3.1.3. Система оплаты труда работников устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- Положениями об оплате труда работников Управления.

3.1.4. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностной оклад) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные на неограниченный срок, указываются в трудовом договоре.

3.1.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Управления, включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в РФ (с учётом премий и иных стимулирующих выплат).

3.1.6. Система стимулирующих выплат работникам Управления включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.), а также выплаты, характеризующие индивидуальные характеристики работников Управления и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.1.7. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) ежемесячная надбавка за государственные награды Российской Федерации;

7) ежемесячная надбавка за ученую степень;

8) премия за выполнение особо важного и сложного задания;

9) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

10) материальная помощь;

11) денежное поощрение по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

12) иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

На оплату труда муниципальных служащих начисляется районный коэффициент в размере 15 процентов.

3.1.8. Оплата труда работников, занятых обслуживанием Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района включает:

- оклады работников;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

Размеры окладов данных работников устанавливаются на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

К выплатам компенсационного характера относятся выплаты:

1) за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе при:

-выполнении работ различной квалификации;

-совмещение профессий;

-расширении зон обслуживания;

-исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

-выполнении работы в выходные и праздничные дни;

-сверхурочной работе;

-выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты;

2) выплаты за качество выполненных работ;

3) выплаты за выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы;

5) выплаты, учитывающие особенности деятельности отдельных категорий работников.

Размер и порядок всех выплат для данной категории работников, устанавливается Положением об оплате труда работников, занятых обслуживанием Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района.

3.1.9. Оплата труда работников занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района состоит из месячного должностного оклада (далее именуется – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Работникам производятся следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу;
- 3) премии по результатам работы;
- 4) ежемесячное денежное поощрение;
- 5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год;
- 6) материальная помощь;
- 7) иные надбавки и доплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Октябрьского муниципального района.

Размер и порядок всех выплат устанавливается для данных работников Положением об оплате труда работников занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района.

3.1.10. Штатное расписание Управления утверждается начальником Управления и включает в себя все должности работников Управления, согласовывается с начальником Финансового управления администрации Октябрьского муниципального района.

3.1.11. Премирование работников Управления осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом Управления и направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Управления за выполнение ими своих трудовых обязанностей.

3.1.12. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа начальника Управления с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии. Лишение премии производится за расчётный период, в котором имело место нарушение.

3.1.13. Размеры и порядок выплат премий начальнику Управления устанавливаются администрацией Октябрьского муниципального района Челябинской области.

3.1.14. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме путём перечисления на счёт работника, открытый в кредитном учреждении. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

3.1.15. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ)

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении – денежную компенсацию в размере $\frac{1}{300}$ действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.4. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

3.2.5. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, в размере не менее $\frac{2}{3}$ заработной платы работника.

3.2.6. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего.

3.2.7. Работодатель выплачивает работникам за счёт средств Управления часть пособия по временной нетрудоспособности, с учётом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

3.2.8. Совместным решением работодателя и доверенного лица трудового коллектива Управления средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

3.2.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет начальник Управления.

3.3. Доверенное лицо трудового коллектива:

3.3.1. Принимает участие в работе при разработке локальных нормативных документов Управления об оплате труда.

3.3.2. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Управления, утверждёнными приказом начальника УСЗН Октябрьского муниципального района от 09.08.2018г. № 80, условиями трудового договора и трудовым законодательством.

4.1.2. Для женщин, работающих в Управлении, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

4.1.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

4.1.4. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем 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.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Управления и работникам, осуществляющим обслуживание Управления продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия (ст. 125 ТК РФ).

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

4.1.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Челябинской области.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

Стаж, дающий право на предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет, определяется в соответствии со статьей 13 Закона Челябинской области от 30 мая 2007 г. № 144-ЗО "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области".

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.128, 263 ТК РФ.

4.3. Доверенное лицо трудового коллектива осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

5.2.2. 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 вакансий.

5.3. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Управления.

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение обучения работников в соответствии с нормативными документами.

5.3.1. Повышение квалификации работников осуществляется не реже одного раза в пять лет.

5.3.2. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные

командировки (ст. 168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

5.3.3. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

5.4. Доверенное лицо трудового коллектива осуществляет:

5.4.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников.

6. Охрана труда и здоровья

6. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ), назначается работодателем ответственное лицо за охрану труда в Управлении.

6.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, 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, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Управления обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организует проверку знаний работников Управления по охране труда.

6.3. Предъявляет требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.4. Обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ).

6.5. Обеспечивает обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

6.6. Приобретает за счёт средств Управления и выдаёт спецодежду и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами.

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

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. 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.

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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;

7.2. Стороны договорились о том, что трудовой коллектив:

7.2.1. Осуществляет общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

8. Пенсионное обеспечение

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

8.2. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в размере, определенном законодательством РФ.

9. Гарантии деятельности трудового коллектива

9. Стороны подтверждают, что:

9.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются работодателем.

9.2. Представитель трудового коллектива входит в состав комиссии по охране труда, комиссии по социальному страхованию.

10. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

10.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год.

10.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

22.05.2020 года составлено:
Возвращение сменщиков отдела
по форме № 1
М. Сагдун / М. С. Сагдун /

Со стороны трудового коллектива:



Герман Т.О.

Продито, пронумеровано и скреплено печатью

лист 1 из 1

Со стороны работодателя:

Начальник управления социальной защиты населения
Октябрьского муниципального района


Е.Д. Васенкова

