


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета Т.К.
Первомайского детского
дома-интерната


Ю.Н.Кульков
«31» 04 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзной
организации Первомайского
детского дома-интерната


В.М. Катилова
«31» 04 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Первомайского
детского дома- интерната


И.П.Петренко
«31» 04 2017 г.


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017-2020 год

между администрацией и трудовым коллективом

Государственного казенного учреждения
"ПЕРВОМАЙСКИЙ ДЕТСКИЙ
ДОМ-ИНТЕРНАТ
для умственно отсталых детей"



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий договор заключен между администрацией, в лице директора ГКУ "Первомайский детский дом-интернат для УОД" (далее – Работодатель) с одной стороны, и трудовым коллективом ГКУ «Первомайский детский дом-интернат для УОД» с другой стороны, от имени и по поручению которого его подписали председатели профсоюзной организации и совета трудового коллектива ГКУ «Первомайский детский дом-интернат для УОД» (далее - Представительные органы).

1.2. Данный договор распространяется на всех работников ГКУ "Первомайский детский дом-интернат для УОД", в том числе на временных и принятых на определенный срок, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует до момента принятия нового коллективного договора.

1.3. Администрация и представительные органы обязуются соблюдать условия, принятые в настоящем договоре.

1.4. Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора в соответствии со ст.26 Закона РФ "О коллективных договорах и соглашениях" и гл. 7 ТК РФ.

1.5. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены только решением собрания представительных органов работников с обязательным доведением изменений и дополнений до сведения всех работников.

1.6 Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания

2. ОПЛАТА ТРУДА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Администрация обязуется:

2.1. Производить оплату труда работников ГКУ «Первомайский детский дом-интернат для УОД» в соответствие с Положением об оплате труда работников ГКУ «Первомайский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (Приложение №1) и Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение №2), разработанными в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Костромской области № 302-4-ЗКО от 24 апреля 2008 «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 20 октября 2008 года № 377-а «Об оплате труда работников социального обслуживания Костромской области», приказами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

2.2. Выплату заработной платы производить: аванс - 23 числа каждого месяца, окончательный расчет - 8 числа следующего месяца.

2.3. Администрация обязуется включать в состав комиссии по оценке условий труда в ГКУ "Первомайский детский дом-интернат для УОД" представителей представительных органов.

2.4. Администрация обязуется оплачивать командировочные расходы в

соответствии с действующим законодательством.

Представительные органы обязуются:

2.4. Оперативно рассматривать предложения по совершенствованию оплаты труда.

2.5. Принимать участие в работе комиссии по оценке условий труда в учреждении, контролировать правильность установления базовых окладов и коэффициентов по должности.

2.6. Контролировать своевременность выплаты заработной платы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

- ┌ режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем, согласованными Представительными органами (Приложение № 3).
- ┌ продолжительность рабочего времени с учетом мнения Представительных органов в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов» для принятия локальных нормативных актов и времени отдыха работников определяется законодательством Российской Федерации».

3.2. Продолжительность ежедневной работы накануне предпраздничных дней сокращается на один час.

3.3. График ежегодных отпусков утверждается за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

3.4. Дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с действующими нормативными актами. Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение №4).

3.5. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и неблагоприятными условиями труда устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 5 календарных дней.

К ним относятся:

1. заместитель директора по АХР
2. главный бухгалтер
3. бухгалтер
4. начальник хозяйственного отдела

5. юрисконсульт
6. зам. главного бухгалтера
7. экономист

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 10 календарных дней.

К ним относятся:

1. Заведующий отделением образовательной деятельности и психолого-педагогической помощи
2. Заместитель директора по УВР

3.6. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

3.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с Представительными органами, не позднее 15 декабря текущего года. Досрочный отзыв из отпуска допускается с согласия работника.

3.8. Помимо случаев, установленных статьей 128 Трудового Кодекса РФ, для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и другими уважительными причинами, администрация предоставляет по желанию работника в течение года отпуска без сохранения заработной платы в размере до 14 календарных дней.

В обязательном порядке администрация предоставляет по желанию работника отпуск без сохранения заработной платы:

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 14 дней.
- работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней;
- родителям, дети которых идут в 1 класс - 1 день;
- работникам, в связи со своей юбилейной датой (50, 55 - женщинам, 60 лет - мужчинам) - 1 день;
- в связи с переездом работника на новое место жительства - 2 дня.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам согласно письменному заявлению с указанием причин, с обязательным оформлением приказа по учреждению.

3.9. Работникам учреждения по согласованию с администрацией учреждения предоставляется право на разделение ежегодного отпуска на части с учетом его использования в течение года в соответствии с утвержденным графиком отпусков, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4. УЧАСТИЕ ТРУДЯЩИХСЯ В УПРАВЛЕНИИ.

4.1. Администрация обязуется в срок не более 5 дней с момента получения информировать представительные органы работников обо всех распоряжениях и

постановлениях вышестоящих органов, касающихся задач социально-экономического развития интерната.

4.2. С целью расширения гласности и привлечения трудящихся к управлению, администрация обязуется выступать на собраниях трудового коллектива учреждения по вопросам медицинской, педагогической, кадровой, финансовой, хозяйственной деятельности с периодичностью 1 раз в год. Регулярно обсуждать планы совершенствования социального обслуживания воспитанников учреждения.

4.3. Администрация обязуется об изменении штатного расписания, должностных обязанностей уведомить представительные органы работников не менее чем за 2 месяца. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работников в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5. ОХРАНА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ.

5.1. Администрация обязуется:

- строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда и промышленной безопасности, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, и обеспечить безопасные условия и охрану труда в учреждении;

- обеспечить право работника на труд, отвечающего требованиям безопасности и гигиены, а также гарантий права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе работника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью;

- ежегодно разрабатывать соглашение по охране труда ГКУ «Первомайский детский дом - интернат для УОД» и планы мероприятий по охране труда и снижению уровней профессиональных рисков в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 18/1н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» (Приложение № 5);

- обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- устанавливать порядок обучения по охране труда и проверки знаний,

требований охраны труда работников организаций, утвержденный постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1\29;

- оформлять перечни должностей и профессий, занятость в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск (при наличии) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, размер которого установлен действующим Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск;

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

- организовывать в соответствии и Перечнем работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных медицинских осмотров работников при их поступлении на работу и в период трудовой деятельности за счет собственных средств проведение обязательных и периодических медицинских осмотров на основании статьи 213 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- обеспечить работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 6);

- приобретать и выдавать бесплатно смывающие и обезвреживающие средства работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации), в соответствии с установленными нормами (приложение № 7);

- проводить специальную оценку условий труда рабочих мест в соответствии с Перечнем рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в структурных подразделениях не реже 1 раза в пять лет (ФЗ Российской Федерации от 28.142.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- расследовать несчастные случаи на производстве в соответствии со статьями 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Минтруда РФ от 24 октября 2002 года №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве; приказами Минздравсоцразвития РФ от 24.02.2005года №160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве» и от 15.04.2005 года №275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»;

- расследовать случаи профессиональных заболеваний в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15 декабря 2000 года № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» и Приказом Минздрава России от 28 мая 2001 № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»;

- рассматривать и исполнять направленные инспекторами труда и (или) уполномоченными лицами по охране труда представления и предложения об устранение выявленных нарушений охраны труда;

- обеспечить проведение производственного и общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на рабочих местах учреждения и структурных подразделений.

В этих целях работодатель создает и укрепляет службу охраны труда и промышленной безопасности в учреждении, создает на паритетной основе из представителей работодателя и работников комиссию по охране труда, обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

5.2. Представительные органы обязуются:

- оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда;

- организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда работодателем и работниками, исполнения мероприятий по охране труда коллективного договора, выполнения обязательств работодателем и работниками через уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда, членов комиссии по охране труда;

- осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства по охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров;

- проводить обучение уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда и членов комиссии по охране труда.

5.3. Рабочие и служащие обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами учреждения;

- правильно применять выданные им спецодежду, специальную обувь и другие

средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение по охране труда, 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;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или 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).

6. БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ТРУДЯЩИХСЯ.

6.1. Администрация учреждения обязуется:

- предоставлять транспорт для оказания срочной медицинской помощи работнику;

- предоставлять транспорт сотрудникам для массовых поездок в цирк, театр и пр.;

- оказывать помощь в приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря детям сотрудников за счет средств социального страхования при наличии таковых;

- обязуется предоставлять служебный транспорт для доставки сотрудников детского дома на работу и с работы. Сотрудники доставляются транспортом учреждения в будни по маршруту: Хутор 1 Мая -Кострома-Хутор 1 Мая и Хутор1 Мая -Нерехта-Хутор1 Мая. В выходные и праздничные дни по маршруту Хутор1 Мая -Нерехта-Хутор1 Мая, а по маршруту Хутор1 Мая -Кострома-Хутор1 Мая только при наличии технической и финансовой возможности.

7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ВЫСВОБОЖДАЕМЫМ РАБОТНИКАМ.

7.1. Прием на работу производится путем заключения с работником письменного трудового договора.

7.2. Знакомить вновь поступающих работников с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, оказывать всяческую помощь в закреплении на рабочем месте.

7.3. При проведении сокращения численности (штата) преимущественное право

на оставление на работе предоставляется работникам учреждения в соответствии со статьей 179 ТК РФ, в том числе учитывается общий стаж в учреждении, наличие детей, результаты аттестации и др.

7.4. При проведении сокращения численности (штата) работников, а так же в случае ликвидации, либо реорганизации учреждения, работник уведомляется об этом письменно под расписку не позднее, чем за 2 месяца.

7.5. Работникам, расторгнувшим трудовой договор (контракт) по собственному желанию, уволенным за нарушение трудовой дисциплины и проработавшим неполный период времени (месяц, квартал) премии не выплачиваются.

7.6. Вновь принимаемым работникам устанавливается испытательный срок в соответствии с ТК РФ.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ РАБОТНИКОВ

Администрация обязуется:

8.1. Сотрудничать с представительными органами в вовлечении и сохранении в качестве его членов всех сотрудников учреждения. Не вмешиваться в деятельность представительных органов и не ограничивать их права.

8.2. Признавать представительные органы Первомайского детского дома - интерната для УОД представителями трудящихся при ведении переговоров по спорным вопросам и заключению коллективного договора.

8.3. Принимать управленческие решения, затрагивающие интересы работников учреждения, по согласованию с представительными органами.

8.4. Бесплатно предоставлять помещение для организации работы представительных органов коллектива и проведения собраний.

8.5. Предоставлять автотранспорт для обеспечения работы представительных органов коллектива бесплатно.

8.6. Предоставлять председателям представительных органов коллектива необходимое время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей, в том числе для учебы на курсах, семинарах, пленумах и т.д.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Постоянный контроль за выполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно в объеме их компетенции. При осуществлении контроля стороны предоставляют всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

9.2. Стороны установили следующий порядок отчетности о выполнении настоящего коллективного договора:

- по результатам выполнения обязательств стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора и направляют их для предварительного обсуждения в структурные подразделения организации не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания (конференции) работников;

- на общем собрании (конференции) работников Работодатель и руководители представительных органов докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;

- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

7.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

7.4. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

10.1. Настоящий договор действует в течение 3 лет со дня его принятия.

10.2. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах.

10.3. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

1. Положение об оплате труда работников ГКУ «Первомайский детский дом-интернат для УОД» (Приложение №1)
2. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ГКУ «Первомайский детский дом-интернат для УОД» (Приложение №2)
3. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №3)
4. Объединенный перечень должностей для ГКУ «Первомайский детский дом-интернат для УОД» имеющих право на основной и дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, должности имеющие право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. (Приложение №4)
5. Соглашение по охране труда ГКУ «Первомайский детский дом- интернат для УОД» на 2017 год. (Приложение №5)
6. Нормы бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГКУ «Первомайский детский дом-интернат для УОД», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением (Приложение №6)
7. Нормы бесплатной выдачи работникам ГКУ «Первомайский детский дом-интернат для УОД» смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение №7)