

«Согласовано»

Председатель совета
трудового коллектива ГКУ КО
«Волжский центр помощи
детям, оставшимся без попечения
родителей».

Попова И.А.

«Утверждаю»

Директор ГКУ КО «Волжский центр
помощи детям, оставшимся без
попечения родителей»

Приказ № 61 от «18» мая 2022 г.

Усикова Н.А.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей Костромской области

«Волжский центр помощи детям,

оставшимся без попечения родителей»

на 2022-2025 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива ГКУ КО «Волжский
центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

«17» мая 2022 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
управлении экономики администрации города Костромы

Регистрационный № 5326 от 14 сентября 2022г.

Начальник управления

Проекурова И.Ю.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Управление экономики	
Администрация города Костромы	
Дата регистрации	<u>14.09.2022</u>
Регистрационный №	<u>5326</u>
Должностное лицо (регистратор)	<u>И.Ю. Проекурова</u>
Подпись	ФИО

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения

1.1. Стороны и назначение коллективного договора

1.2. Предмет договора

1.3. Сфера действия договора

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством

1.5. Основные принципы заключения трудового договора

1.6. Обязательства сторон

1.7. Срок действия коллективного договора

1.8. Порядок доведения текста коллективного договора до работников

2. Трудовые отношения

3. Рабочее время

4. Время отдыха

5. Гарантия занятости, профессиональная подготовка

6. Охрана и безопасность труда

7. Оплата труда и компенсационные выплаты

8. Социальное и медицинское обслуживание работников

9. Урегулирование конфликтов

10. Порядок контроля за выполнением коллективного договора, внесение дополнений и изменений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стороны и назначение коллективного договора.

Настоящий коллективный договор заключен между трудовым коллективом Центра помощи детям в лице председателя совета трудового коллектива Поповой Ирины Александровны, с одной стороны, и администрацией учреждения в лице директора ГКУ КО «Волжский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей Усиковой Нины Алексеевны, с другой стороны, именуемые в дальнейшем стороны

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально- трудовые, экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками учреждения на основе достигнутого согласования взаимных интересов сторон.

2. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются правовые положения, а также в соответствии с действующим законодательством, положения об условиях труда, оплаты труда, гарантии и льготы, предоставленные администрацией учреждения.

3. Сфера действия договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с администрацией.

4. Соотношение коллективного договора с законодательством.

Все положения настоящего коллективного договора сформированы в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами.

В случае изменения законодательных норм, хозяйственного и финансового состояния учреждения стороны обязуются по обоюдному соглашению вносить в коллективный договор соответствующие изменения протокольно, после переговоров или на собрании трудового коллектива.

5. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора в условиях взаимного контроля.

6. Обязательства сторон

Администрация обязуется:

1. Предусматривать и обеспечивать выполнение установленных государством минимальных социальных гарантий работников и не ограничивать права трудового коллектива в расширении этих гарантий.
2. Обеспечивать безопасные условия труда, совершенствовать технику безопасности, улучшать производственный быт.

Работники обязуются:

1. Соблюдать круг предусмотренных для каждого из них обязанностей, своевременно, точно и качественно выполнять установленные им задания, не нарушать трудовую дисциплину.
2. Соблюдать требования и инструкции по охране труда, технике безопасности противопожарной охране, содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу учреждения.
3. В период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований по вопросам, включенным в соглашение, при условии их выполнения

7. Срок действия коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, действует 3 года, но в любом случае до заключения нового коллективного договора и сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены руководителя учреждения, изменения наименования учреждения. Поскольку срок действия предыдущего коллективного договора истек, прописываем срок действия данного договора, как - распространяет свое действие на правоотношения, возникшие (указываем дату, следующую за датой истечения срока действия предыдущего договора). При реорганизации коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

8. Порядок доведения текста коллективного договора до работников.

Администрация обязуется размножить и довести текст коллективного договора до работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с его содержанием всех вновь поступающих на работу.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

Для соблюдения трудового договора, его основных и дополнительных условий стороны договорились.

Наличие трудового договора в любой форме между администрацией и работником является определяющим для начала трудовых отношений, где письменно информируют работника об окладе, доплатах и надбавках, режиме и продолжительности рабочего времени.

- Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.
- Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Администрация обязана при заключении 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.
- Прекращение трудового договора с работником может осуществляться по следующим основаниям:
 - 1) соглашение сторон;
 - 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
 - 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - 9) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1 к данному Договору), графиком сменности, утверждаемыми администрацией, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.
2. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, основного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
3. Конкретная продолжительность рабочего времени основных работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по приказу директора.
5. В каникулярное время основной и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час и в случаях переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели.

IV. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
3. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ – временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Центра. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. По желанию работника, ежегодный отпуск может быть разделен на части. При

этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией

Администрация обязуется:

1. Предоставлять каждому работнику ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней.
2. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день: директор 10 календарных дней, заместитель директора - 10 календарных дней.
3. Администрация учреждения может поощрять работников за достижение высоких результатов в труде, согласно положения о выплатах стимулирующего характера и оказания материальной помощи.

V. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.

Администрация обязуется:

1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее чем, за три месяца до его начала.
2. Осуществлять увольнение работников по инициативе администрации в связи с сокращением численности или штата работников с учетом мнения трудового коллектива.
3. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо супругов военнослужащих в государственных организациях, воинских частях, должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, граждан удостоенных званий Героя Советского Союза, героя РФ или являющихся полными кавалерами ордена Славы. пишем категории сотрудников, имеют также: 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 деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
4. 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. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, администрация обеспечивает приоритет в приеме на

работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6. Администрация определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

Администрация организывает профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по мере необходимости, не реже 1 раза в 3 года (педработники), 1 раз в 5 лет (специалисты) в соответствии с нормативно-правовыми актами.

7. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, и оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в следующем порядке: работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней); прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней; работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней; работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом

прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета.

VI. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Администрация обязуется:

1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;
2. Провести в учреждении специальную оценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.
3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждений по охране труда не менее одного раза в год.
4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.
6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
7. Создать в учреждении комиссию по охране труда.
8. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

Работники Центра обязуются:

- 1) добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Центре и требования настоящих Правил, должностные инструкции, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать порядок работы со служебной информацией;
- 4) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не

допускать упущений в ней. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;

5) обеспечивать защиту персональных данных безработных граждан, ищущих работу граждан, работодателей и других граждан - посетителей Центра;

6) строго соблюдать утвержденные руководством учреждения правила пожарной безопасности, электробезопасности, инструкции по охране труда, гигиену труда на рабочем месте и на территории учреждения;

7) строго, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения работодателя и вышестоящего руководства;

8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для качественного исполнения своих должностных обязанностей;

9) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать конфиденциальные сведения, а также иные сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

10) предъявлять при поступлении на работу в Центр документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

11) вести себя достойно, соблюдать правила этики и делового этикета, быть внимательными и вежливыми с посетителями Центра и членами трудового коллектива;

12) содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к средствам связи, оргтехнике, оборудованию Центра;

13) сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором Центра и подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения

14) проходить обучение в указанные сроки.

VII. ОПЛАТА ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Костромской области «Волжский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (Приложение №2 к данному Договору)

2. Должностные оклады работников устанавливаются согласно единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих в зависимости от образования и стажа

работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 11 число и 26 число текущего месяца.

4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № к данному Договору) и включает в себя:

- оплату труда, исходя из должностных окладов (базовый оклад * коэффициент по должности) доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; (ст. 147 ТК РФ), в учреждении устанавливается доплата в размере 12%, по результатам аттестации (специальной оценки) рабочих мест.

другие выплаты: Работникам могут выплачиваться премии, выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам Центра устанавливаются выплаты компенсационного характера. В качестве материального поощрения за высокие достижения в труде, эффективность и интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, работникам назначаются выплаты стимулирующего характера.

Перечень и порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также материальной помощи работникам определены в Положении о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам государственного казённого учреждения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Костромской области «Волжский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», которое утверждается приказом Центра.

За высокие результаты работы по основной деятельности работникам может выплачиваться премия. Общие положения по премированию, условия и размер премии сотрудникам определены в Положении о премировании работников в ГКУ КО «Волжский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

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

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое 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.

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

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация обязуется:

1. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.
2. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд, на обязательное медицинское страхование.
3. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

Стороны договорились, что:

1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора
2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
3. Рассматривают в 7дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
4. Для подготовки изменений, дополнений или проекта нового коллективного договора создать совместную комиссию, которая рассматривает споры, выявляет социально-профессиональные интересы трудящихся, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор.
5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Председатель совета
трудового коллектива



Попова И.А.

Директор



Усикова Н.А.