

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

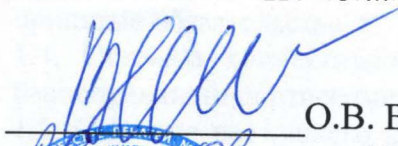
*Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр социальной помощи семье и детям «Истоки»*


на 2018 – 2021 годы

Представитель работодателя:

Директор

*Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
Центр социальной помощи
семье и детям «Истоки»*



О.В. Власова
«» 20 18 года


Представитель работников:

*Председатель первичной
профсоюзной организации*

*Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
Центр социальной помощи
семье и детям «Истоки»*



О.В. Резова
«» 20 18 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 195 от 03.04.2018 г. 

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Истоки» (далее - ГБУ ЦСПСиД «Истоки») в лице директора Власовой Ольги Владимировны (именуемый далее Работодатель) и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации Резовой Ольги Валерьевны, избранный большинством голосов на общем собрании работников ГБУ ЦСПСиД Истоки» (именуемый далее Профком).

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в учреждении, способствующей стабильной работе учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих их положение по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4. Стороны коллективного договора в своей совместной деятельности выступают равноправными партнерами.

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

1.6. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

2.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам Работодателем.

2.2. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется:

- обеспечить стабильность финансового положения учреждения;
- повышать уровень заработной платы и социальных гарантий работников;
- поощрять особо отличившихся в труде работников и коллектив в целом;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- обеспечить рабочие места работников учреждения оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять в недельный срок представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора соглашения и контроля за их исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах предусмотренных настоящим коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Работники обязуются:

- способствовать устойчивой деятельности Работодателя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения, организуемого Работодателем;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь имущество учреждения и бережно относиться к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в учреждении, уважать права и мнения друг друга;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством.

Профсоюз как представитель Работников:

- способствует успешной деятельности ГБУ ЦСПСиД «Истоки» по выполнению возлагаемых на него задач, представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам социально-трудовых отношений присущими профсоюзам методами и средствами;
- регулярно осуществляет контроль выполнения коллективного договора и соблюдения законодательства о труде и охране труда;
- согласовывает с Работодателем локальные нормативные акты с целью защиты социально-трудовых прав работников;
- принимает меры по предупреждению трудовых споров и их урегулированию, способствует созданию в коллективе благоприятного микроклимата.
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

2.3. Сфера действия Коллективного договора.

2.3.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Работодателя, в том числе и на руководителя учреждения.

2.3.2. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ и соглашениями.

2.3.3. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для безусловного выполнения его сторонами.

2.3.4. 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 финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за их исполнением.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами в соответствии с ТК РФ (**Приложение № 1 к Коллективному договору**). По объективным причинам или в связи с производственной необходимостью с работником может заключаться срочный трудовой договор на определенный срок в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

3.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно Положения о прохождении испытательного срока в ГБУ ЦСПСиД «Истоки» (**Приложение № 2 к Коллективному договору**). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.4. Вопросы, связанные с изменением структуры организации, а также с сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

3.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.7. При объективной необходимости сокращения численности разрабатывает меры по снижению ее негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

- предоставляет преимущественное право оставлять на работе сотрудников, при сокращении численности (штата) помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ.
- работникам, проработавшим в учреждении более 5 лет (мужчины и женщины);
- работникам, проживающим вблизи предприятия и не пользующимся в связи с этим для проезда общественным транспортом;
- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

3.8. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

3.9. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.10. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), предоставляет не менее одного оплачиваемого дня в неделю для поиска работы.

3.11. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата работников ГБУ ЦСПСиД «Истоки», имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦСПСиД «Истоки» (**Приложение № 3 к Коллективному договору**) и трудовыми договорами конкретных работников.

4.2. Работникам устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, для медицинских работников – 39 часов в неделю.

4.3. Работникам, имеющим детей обучающихся в начальных классах общеобразовательных школ, предоставляется один не оплачиваемый день – первый день учебного года.

4.4. Работникам учреждения по заключению медико-социальной экспертной комиссии (МСЭК) предоставляются сокращенные рабочие дни, с оплатой в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

4.5.1. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, детей-инвалидов до 18 лет без их согласия.

4.5.2. Предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц.

4.5.3. Работодатель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др. на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

4.6. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению:

- в случае рождения ребенка, регистрация брака, бракосочетания детей, смерти близких родственников – продолжительностью до 5 календарных дней;

- работникам, одному из родителей учащихся начальных классов (опекуну, попечителю, приемному родителю) в первый день учебного года – продолжительностью 1 календарный день;

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при использовании обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных настоящим договором, иными федеральными законами, трудовым кодексом.

4.7. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением средней заработной платы:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

4.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем ежегодно в соответствии с графиком отпусков, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим договором и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.10. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередные отпуска предоставляются в соответствии со сроками выдаваемых путевок.

4.11. Супругам, родителям и детям, работающим в ГБУ ЦСПСиД «Истоки», предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

Системы оплаты труда устанавливаются по категориям работников согласно Положения об оплате труда работников ГБУ ЦСПСиД «Истоки» (**Приложение № 4 к Коллективному Договору**).

5.1. Работодатель:

5.1.1. Обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым Работодателем.

5.1.2. Обеспечивает минимальный должностной оклад работникам, в соответствии с Трехсторонним соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве.

5.1.3. Выплачивает заработную плату в следующие сроки: 21 числа текущего месяца, окончательный расчет – 6 числа месяца, следующего за расчетным.

Предусматривается оповещение работников о том, за что и в какой сумме были сделаны выплаты, путем выдачи расчетных листков, согласно **Приложения № 1 к Положению об оплате труда ГБУ ЦСПСиД «Истоки»**. Бухгалтерия может использовать форму расчетного листка, предусмотренного программой.

5.1.4. Обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках, в том числе с использованием пластиковых карт.

5.1.5. Выплата за первую половину месяца производится в размере **40%** от заработной платы за фактически отработанное время.

5.1.6. Обязуется формировать стимулирующий фонд в размере не менее **30%** фонда оплаты труда.

5.1.7. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБУ ЦСПСиД «Истоки» (**Приложение № 5 к Коллективному договору**):

- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы;
- сложность и напряженность в работе;
- премиальные выплаты;

5.1.8. Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном соотношении к должностному окладу, ставки.

5.1.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно, ежеквартально и могут носить единовременный характер.

5.1.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам работников, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке.

5.1.11. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в пределах средств, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

5.1.12. Перечень категорий работников, которым установлены компенсационные выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом в размере **15%**, определены согласно (**Приложения № 3**) к **Положению об оплате труда работников ГБУ ЦСПСиД «Истоки»**.

5.1.13. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в размере **4%** от должностного оклада.

5.1.14. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных - сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.1.15. Размер выплат за ведение воинского учета устанавливается в размере **25%** от должностного оклада, иные виды дополнительных работ в отсутствие обособленных штатных единиц, размер выплат устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки либо в абсолютной сумме.

5.1.16. Определение размеров должностных окладов работников, руководителей и специалистов подразделений Учреждения, должностных окладов, а также размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения устанавливается в соответствии с Положением о порядке проведения тарификации работников ГБУ ЦСПСиД «Истоки» (**Приложение 6 к Коллективному договору**).

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

6.1. Работодатель:

6.1.1. Предоставляет дополнительные не оплачиваемые отпуска работникам в случае рождения ребенка или смерти члена семьи продолжительностью 5 календарных дней.

6.1.2. Своевременно уплачивает единый взнос в размере, определенном законодательством, предназначенный для перечисления в внебюджетные государственные фонды.

6.1.3. Устанавливает стимулирующую выплату:

- к юбилейным датам при достижении работником возраста 50, 60, 70 лет при стаже работы в учреждении не менее 5 лет согласно Положения о материальном стимулировании (**Приложение № 5 к настоящему Договору**).

- к памятным и праздничным датам, согласно Положения о материальном стимулировании работников ГБУ ЦСПСиД «Истоки» (**Приложение № 5 к настоящему Договору**).

6.1.4. Создает необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации.

6.1.5. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение производственного травматизма.

6.1.6. Обеспечивает работу комнаты отдыха и приема пищи работников, для чего предоставляет Работникам в пользование помещения расположенные по адресу: 2-ой Южнопортовый проезд, дом 19, корп. 1 и по адресу: Волжский бульвар, дом 11.

6.1.7. Предоставляет работникам право на бесплатное пользование объектами культурно спортивного, и оздоровительного назначения, без ущерба для деятельности учреждения во внерабочее время.

6.1.8. Оказывает материальную помощь – выплата непроизводственного характера, направленная на социальную поддержку работников Учреждения, и не зависит от результатов деятельности учреждения. Носит индивидуальный характер и оказывается работникам ГБУ ЦСПСиД «Истоки» в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях;

- при несчастных случаях;

- в целях социальной поддержки: похороны ближайших родственников, длительные или тяжелые заболевания сотрудников, неотложные и обязательные затраты рядового порядка.

6.1.9. Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника с приложением документов, подтверждающих факты, на которые ссылается работник. Размер материальной помощи устанавливается и определяется в зависимости от

конкретной ситуации и финансовой возможности учреждения. Оформляется приказом директора ГБУ ЦСПСиД «Истоки».

6.2. Работники:

6.2.1. Используют предоставляемые для отдыха во время рабочего дня в безвозмездное пользование объекты и помещения исключительно для удовлетворения своих интересов и потребностей.

6.2.2. Используют объекты культуры, спорта, отдыха, только для удовлетворения своих интересов и потребностей в нерабочее время.

6.2.3. При использовании комнаты с инвентарем и имуществом учреждения, сотрудник обеспечивает сохранность и правила эксплуатации оборудования и несет персональную ответственность.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. В ГБУ ЦСПСиД «Истоки» действуют нормы российского законодательства об охране труда – системы сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Основные положения, нормы и мероприятия по охране труда содержатся в данном договоре и в «Положении о системе управления охраной труда в ГБУ ЦСПСиД «Истоки» (**Приложение № 7 к Коллективному договору**).

7.2. **Работодатель** в рамках мероприятий по охране труда и здоровья работников обязан:

7.2.1. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также, о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

7.2.2. Обеспечивать организацию контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.3. Предпринимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровью работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.2.4. Организовать работу по обеспечению работникам условий и охраны труда в соответствии с законодательством по охране труда.

7.1.5. Организовать за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников (ст. 212 ТК РФ).

7.1.6. Обеспечивать проведение (вводного, первичного, повторного, целевого, внепланового) инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

7.1.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ).

7.2.9. В ГБУ ЦСПСиД «Истоки» действует комиссия по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

7.2.10. Создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

7.1.11. Утверждает по согласованию с первичной профсоюзной организацией соглашение по охране труда.

7.1.12. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом.

7.1.13. Работникам выполнение должностных обязанностей, которых требует постоянного или более половины рабочей смены взаимодействия с ПЭВМ с напряжением внимания и сосредоточенности, предоставляет перерыв на 15-20 минут возможность психологической разгрузки в сенсорной комнате учреждения в конце рабочего дня. Продолжительность, непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва, не должна превышать 1.5-2 часа.

7.1.14. Не привлекает женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием персональных компьютеров, ксероксов, подготовкой крепких растворов дезинфицирующих средств (хлорная известь) и др.

7.1.15. Обеспечивать в соответствии с законодательством РФ финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда не менее 0,2 % средств субсидий перечисляемых учреждению на выполнение государственного задания из бюджета города Москвы.

Контроль за своевременным расходованием средств направляемых на мероприятия по охране труда возложить от Работодателя на специалиста по охране труда.

Через бухгалтерию полностью и своевременно начислять и перечислять страховые взносы ежемесячно в ФСС РФ.

7.1.16. Смета расходов на мероприятия по охране труда должна быть утверждена Работодателем не позднее 1 месяца с момента утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

7.2. Работники обязаны:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.2.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

8.ВОИНСКИЙ УЧЕТ

8.1. В ГБУ ЦСПСиД «Истоки» ведется воинский учет и бронирование граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Работа по ведению воинского учета и бронированию граждан может возлагаться на одного из работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства.

8.3. Расходы, связанные с ведением воинского учета, производятся за счет средств Учреждения.

8.4. Размер оплаты труда работника, ведущего воинский учет и бронирование граждан, устанавливается по соглашению сторон, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о материальном стимулировании работников.

8.5. Директор ГБУ ЦСПСиД «Истоки» обязан выделить для работника, ведущего воинский учет и бронирование граждан, специальный железный шкаф (сейф), обеспечивающий сохранность документов по воинскому учету и бронированию граждан.

8.6. Персональный состав и функциональные обязанности работника по ведению воинского учета и бронированию граждан определяется Приказом директора Учреждения

8.7. Назначение, перемещение и увольнение работника, занимающихся воинским учетом и бронированием граждан, проводится по согласованию с военным комиссариатом.

8.8. При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, директор Учреждения Приказом назначает другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель может определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров и повышения квалификации работников для нужд учреждения.

9.2. Работодатель:

9.2.1. В случае направления работника на повышение квалификации сохраняет за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы;

9.2.2. Предоставляет гарантии, предусмотренные ТК РФ работникам получающим образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;

9.2.3. Проводит аттестацию работников и специалистов в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников ГБУ ЦСПСиД «Истоки» (**Приложение № 8 к Коллективному договору**).

9.3. По результатам устанавливает работникам соответствующие квалификационные категории, уровни.

9.4. При проведении аттестации работников включает Председателя первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии.

10. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ.

10.1. Сознвая важность работы с молодёжью с целью сохранения и развития кадрового потенциала учреждения, эффективного участия молодых работников и специалистов в реализации производственных планов учреждения, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи, **Работодатель обязуется:**

10.1.1. Всецело содействовать работе Молодежного совета учреждения, направленной на активизацию участия молодёжи в повышении эффективности деятельности учреждения.

10.1.2. Содействовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых работников и специалистов, способствовать выдвижению их на руководящие должности после прохождения обучения.

10.1.3. Создавать условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодёжи, стимулирования её инновационной деятельности, а также организовывать

работу Методических советов по направлению деятельности с целью сохранения преемственности кадрового потенциала учреждения.

10.2. Молодые специалисты, поступившие в учреждение для дальнейшего повышения уровня профессиональной подготовки и углубления знаний, перенимают дополнительный опыт у своего наставника следуя его советам и наставлениям согласно Положения о наставничестве в ГБУ ЦСПСиД «Истоки» (**Приложение № 9 к Коллективному договору**).

10.3. Включать молодых специалистов в работу комиссий Учреждения;

10.4. Содействовать развитию молодежного движения, проведению конкурсов профессионального мастерства, физкультурно-спортивных мероприятий и др.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

11.1. Территориальная профсоюзная организация учреждений социальной защиты населения города Москвы:

- осуществляет координацию деятельности первичных профсоюзных организаций, оказывает им по всем направлениям работы, принимает на учет и регистрирует первичные профсоюзные организации органов и учреждений социальной защиты населения города Москвы;

- руководствуется Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и положения Устава Профсоюза, Территориальная профсоюзная организация учреждений социальной защиты населения города Москвы через комиссии и уполномоченных лиц осуществляют профсоюзный контроль за соблюдением в органах и учреждениях социальной защиты законодательства о труде, состоянии охраны труда, предоставления государственным гражданским служащим и работникам социальных гарантий, предусмотренных действующим законодательством. Принимает меры по устранению выявленных недостатков;

- организует обучение профсоюзных кадров по вопросам трудового законодательства, социального страхования, охраны труда и др.;

- контролирует работу по подготовке, заключению и выполнению коллективных договоров в органах и учреждениях системы социальной защиты населения, регистрирует и ведет их учет;

- предоставляет бесплатную консультацию и правовую помощь профсоюзным организациям, членам профсоюза по вопросам трудового, налогового законодательства, вопросам занятости, социального страхования, охраны труда;

- принимает меры по организации санитарно-курортного обслуживания и отдыха работников и их детей. Организует и проводит летние и зимние оздоровительные компании для детей работников органов и учреждений социальной защиты населения города Москвы;

- организует культурно-оздоровительные, культурно-массовые мероприятия в пределах сметы профбюджета.

11.2. Члены профсоюза органов и учреждений социальной защиты населения города Москвы имеют право:

- на содействие в решении вопросов, связанных с охраной труда, возмещением ущерба, причиненного здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей;

- на получение материальной помощи членам профсоюза, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- на участие в однодневных и многодневных автобусных, железнодорожных и теплоходных экскурсиях по России и за рубежом по льготным ценам;

- на получение бесплатных новогодних подарков;
- на получение льготных билетов на новогодние представления и бесплатных билетов на театральные представления для детей во время школьных каникул.

12. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. Взаимоотношения Работодателя и Первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз) строятся на принципах социального партнерства в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящим коллективным договором.

12.2. Профсоюз действует в соответствии с Уставом Общероссийского Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общим положением о первичных организациях профессионального союза работников.

Первичная профсоюзная организация имеет печать и штамп.

11.3. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений.

12.4. Работодатель:

12.4.1. Содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

12.4.2. Обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с информацией о деятельности первичной профсоюзной организации, о социальном партнерстве в организации.

12.4.3. Учитывает мнение Профсоюза по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

12.4.4. Предоставляет в Профсоюз информацию о деятельности учреждения.

12.4.5. Гарантирует участие председателя Профсоюзной организации в оперативных совещаниях в составе комиссий, создаваемых в учреждении на уровне администрации (руководства).

12.4.6. Предоставляет профсоюзному активу, не освобожденному от основных служебных обязанностей право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности учреждения.

12.4.7. Ежемесячно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере одного процента от денежного содержания.

12.5. Профсоюзный комитет:

12.5.1. Осуществляет руководство деятельностью профсоюзной организации, созывает профсоюзные собрания (конференции), обеспечивает выполнение принятых решений.

12.5.2. Представляет и защищает индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и законные интересы членов Профсоюза.

12.5.3. Проводит разъяснительную работу среди членов Профсоюза о правах и роли профессионального союза в защите их трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов, об их правах, обязанностях и льготах для них.

12.5.4. Принимает решения о проведении коллективных переговоров с работодателем с целью заключения коллективного договора.

12.5.5. Организует работу по сохранению численности первичной профсоюзной организации, вовлечению в Профсоюз новых членов и исключению из Профсоюза на основании личного письменного заявления Работника.

12.5.6. Заботится об укреплении здоровья членов Профсоюза, оказывает содействие в организации их санаторно-курортного лечения и отдыха членов Профсоюза и членов их семей;

12.5.7. Оказывает членам Профсоюза материальную помощь из средств Профсоюза;

12.5.8. Ходатайствует о награждении членов Профсоюза профсоюзными и ведомственными наградами.

12.5.9. Утверждает смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации, годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс, обеспечивает их гласность.

12.5.10. Ежегодно отчитывается перед членами о своей работе, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации.

12.5.11. Проводит заседание комитета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Собрания (конференции) в первичной профсоюзной организации проводятся не реже двух раз в год.

12.5.12. Решения принимаются большинством голосов и оформляются протоколом.

12.6. Председатель профсоюзной организации:

12.6.1. Возглавляет первичную организацию, ее комитет, председательствует на их заседаниях.

12.6.2. Представляет первичную организацию во взаимоотношениях с работодателем, органами государственной власти и местного самоуправления, вышестоящими профсоюзными и иными органами.

12.6.3. Подписывает коллективный договор и организует контроль за его выполнением.

12.6.4. Организует предоставление членам Профсоюза бесплатную правовую помощь.

12.6.5. Ведет прием членов Профсоюза, организует рассмотрение предложений и замечаний, дает поручения членам Профсоюза по вопросам деятельности профсоюзной организации.

12.6.6. Выполняет решения Центрального и соответствующего территориального, регионального (межрегионального) комитета Профсоюза по вопросам осуществления финансовой политики, порядка уплаты и распределения членских взносов в Профсоюзе.

12.7. Права и обязанности члена Профсоюза:

12.7.1. Имеет право на защиту Профсоюзом и его организациями своих профессиональных, служебных и социально-трудовых прав и законных интересов.

12.7.2. Избирать и быть избранным в профсоюзные органы, а также выйти из Профсоюза по личному письменному заявлению.

12.7.3. Участвовать в профсоюзных собраниях, конференциях, заседаниях иных профсоюзных органов при рассмотрении его вопросов.

12.7.4. Поддерживать деятельность Профсоюза и принимать участие в реализации его целей.

12.7.5. Участвовать в собраниях первичной профсоюзной организации, в которой он состоит на профсоюзном учете, а в случае избрания делегатом – в конференции соответствующей организации Профсоюза или в работе Съезда Профсоюза.

12.7.6. Выполнять обязательства, предусмотренные коллективным договором и соглашениями.

12.7.7. Ежемесячно в установленном порядке и размере уплачивать членские профсоюзные взносы в размере **1%**.

12.7.8. В случае прекращения трудовых отношений с Учреждением по иным причинам членство в Профсоюзе и профсоюзный стаж сохраняются в течение трех месяцев.

12.7.9. При отсутствии письменного заявления от члена Профсоюза о выходе из Профсоюза, а также при прекращении уплаты им членских профсоюзных взносов по

истечении указанного срока он исключается из Профсоюза и снимается с профсоюзного учета.

12.7.10. Исключенный из Профсоюза или снятый с профсоюзного учета, не имеет права на защиту Профсоюзом своих социально-трудовых прав и законных интересов, на получение бесплатной юридической помощи.

Сумма уплаченных профсоюзных взносов ему не возвращается.

Исключенный из Профсоюза может вновь вступить в Профсоюз на общих основаниях по истечении одного года с момента принятия уполномоченным профсоюзным органом решения о его исключении. Профсоюзный стаж при этом не возобновляется.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до 1 марта 2021 года.

13.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с изменением условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

13.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ. В ГБУ ЦСПСиД «Истоки» создана комиссия по трудовым спорам которая является первичным органом для рассмотрения трудовых споров в возникающих в организации и руководствуется Положением о комиссии по трудовым спорам ГБУ ЦСПСиД «Истоки» (**Приложение № 10 к Коллективному договору**).

13.5. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства и их представителями.

13.6. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

13.7. Настоящий коллективный договор заключен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

13.8. Стороны договорились, в случае возникновения коллективных споров и невозможности урегулировать их в досудебном порядке, то данные споры будут передаваться на рассмотрение в «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров».

14. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Приложение № 1 «Трудовой договор».
2. Приложение № 2 «Положение о прохождении испытательного срока».
3. Приложение № 3 «Правила внутреннего трудового распорядка».
4. Приложение № 4 «Положение об оплате труда работников».
5. Приложение № 5 «Положение о материальном стимулировании работников».
6. Приложение № 6 «Положение о порядке проведения тарификации работников».
7. Приложение № 7 «Положение о системе управления охраной труда».

8. Приложение № 8 «Положением о порядке проведения аттестации работников».
9. Приложение № 9 «Положение о наставничестве».
10. Приложение № 10 «Положением о комиссии по трудовым спорам».
11. Приложение № 11 «Положение о работе с персональными данными работников».