

8  
2013  
03.02.16

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016 – 2018 г. г.

Областное государственное казенное учреждение  
«Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних Молчановского района»

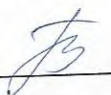
Принят на общем собрании работников,  
протокол № 01 от «28 января» 2016 г.

Председатель работодателя:  
Директор  
ОГКУ «СРЦН Молчановского района»

Председатель  
Совета трудового коллектива  
ОГКУ «СРЦН Молчановского  
Района»



Т.В. Сойдо

 Л.Р. Богданова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в  
Департаменте труда и занятости населения Томской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

Начальник Департамента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) м.п.

Департамент труда и занятости  
населения Томской области

Коллективный договор (создание)  
зарегистрирован № 8

14 февраля 2016 г.

**Коллективный договор**  
**ОГКУ «СРЦН Молчановского района»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения между работодателем: областным государственным казённым учреждением «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Молчановского района» (далее - Учреждение) и работниками учреждения.
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: представитель работодателя - директор Учреждения, и работники Учреждения, в лице председателя Совета трудового коллектива.
- 1.3. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. Кроме этого, в настоящем Договоре указаны основные положения законодательства РФ о труде, имеющие существенное значение для работников Учреждения.
- 1.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет в соответствии со ст. 43 ТК РФ. Стороны могут продлить действие Договора на срок не более трех лет. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Работодатель обязуется знакомить с Договором всех вновь принимаемых на работу, разъяснять работникам положения Договора.
- 1.6. Условия Договора не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, отраслевым, областным законодательством, законодательством органов местного самоуправления.
- 1.7. Работодатель и работники Учреждения обязуются выполнять условия заключенного коллективного договора.

**2. Оплата труда.**

- 2.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда. Оплата труда в учреждении регулируется положением о системе оплаты труда работников, положением о материальном стимулировании работников ОГКУ «СРЦН Молчановского района» и настоящим коллективным договором.
- 2.1.1. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).
- 2.1.2. Работникам устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда. (Повременно-премиальная система заработной платы, плата, получаемая рабочими и служащими не только за количество отработанного времени, но и за конкретное достижение в работе (экономия времени, улучшение использования сырья, материалов, производственных фондов, повышение качества продукции и т.д.)).

2.1.3. Заработная плата выплачивается 4 и 19 числа каждого месяца. Заработная плата за декабрь месяц выплачивается одновременно не позднее 25 числа. При выплате заработной платы 4 числа каждого месяца (25 декабря) работодатель обязан в письменной форме представлять расчётные листы под роспись каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате

2.1.4. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Выплата заработной платы производится в денежной форме в деньгах Российской Федерации (в рублях) Работодатель обязуется производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством, содержащим нормы трудового права.

## 2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Работникам учреждений в соответствии с трудовым законодательством содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты от должностного оклада:

№	Компенсационные выплаты	Доплата в процентах от оклада
1	доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	До 50%
2	выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда	До 5%
3	доплата за совмещение профессий (должностей) ПРОПОРЦИОНАЛЬНО РАЗМЕРУ ЗАНИМАЕМОЙ СТАВКИ ОТ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА	До 100%
4	доплата за расширение зон обслуживания	До 100%
5	доплата за работу в ночное время	20%
6	Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	оплата труда в двойном размере
7	доплата водителям 1 категории (А,В,С,Д)	25 %;
8	доплата водителям 2 категории ( три категории В,С,Е )	15 %
9	доплата водителям 3 категории (В,С)	10%
10	за интенсивность и напряжённость труда	от 5% до 50%
11	за разрывной рабочий день	20%

2.2.2. Дополнительно к компенсационным выплатам работникам учреждений устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

№	компенсационные выплаты	Сумма в рублях
1	ежемесячная надбавка за работу в сельской местности работникам, занимающим должности	от 450 до 1422 руб.

	согласно приложению № 2	
2	ежемесячная надбавка за работу в областных государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в областных государственных учреждениях образования и социального обслуживания семьи и детей; за работу в специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)	от 365 до 790 руб.

Оклад (должностной оклад) и указанные компенсационные выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад).

2.2.3. Указанные компенсационные выплаты не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2.4. Компенсационные выплаты устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

2.2.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, вместо оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха.

### 3. Стимулирующие выплаты обязательного характера.

3.1. Работникам учреждений, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей педагогических работников, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 г № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», при наличии соответствующих оснований. ( постановление Администрации Томской области от 06.03.1015г № 83 а).

3.2. Педагогическим работникам учреждения, по данным профессиям устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию :

--за 1 квалификационную категорию - 1350 рублей

-- за высшую квалификационную категорию -2025 рублей

Выплата назначается в соответствии с аттестационным листом педагогических работников в учреждении, по приказу директора .

3.3. Работникам учреждений относящимся к ПКГ устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу:

--за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», – в размере 1000 рублей;

---за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный», – в размере 2000 рублей.

3.4. Работникам учреждений устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

- кандидата наук – в размере 300 рублей;
- доктора наук – в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

3.5. Работникам учреждений (за исключением библиотечных работников) выплачивается ежемесячная выплата за стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, образования, культуры и социальной защиты в следующих размерах в зависимости от продолжительности указанного стажа работы в учреждении и занимаемой должности на момент выплаты надбавки:

(Постановление Администрации Томской области от 12.04.2012 года № 133а)

Занимаемая работником должность, относящаяся к:	Продолжительность стажа работы	Размер выплаты в зависимости от стажа работы /рублей/
ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	от 3 до 5 лет	340
	свыше 5 лет	500
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» ПКГ должностей педагогических работников. ПКГ «Общепрофессиональные должности»	от 3 до 5 лет	500

служащих второго уровня»		
Завскладом, специалист по социальной работе, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по труду, инструктор по физической подготовке, логопед-дефектолог,	свыше 5 лет	750
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях , осуществляющих социальные услуги	от 3 до 5 лет	670
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, заведующая службой	свыше 5 лет	1000

#### 4. Персональная надбавка стимулирующего характера.

4.1. Работникам учреждения, занимающим должности согласно Постановлению Администрации Томской области от 12.12.2014 года № 487а. (указанно в пунктах 2.1 - 2.3 положения об оплате труда), устанавливается персональная надбавка стимулирующего характера до 6000 рублей .

4.2. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов при наличии финансовых средств в учреждении.

4.3 Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение одного календарного года. Персональная надбавка стимулирующего характера выплачивается из экономии заработной платы учреждения за текущий год, не является гарантированной заработной платой.

4.4. Выплачивать персональную надбавку стимулирующего характера на основании приказа директора с указанием периода (месяц, квартал, 6 мес., год).

#### 5. Премии.

5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие премии, которые могут быть выплачены по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год, к праздникам 23 февраля, 8 марта, 15 мая «День семьи», 8 июня – день социального работника. Данные премии выплачиваются по приказу директора учреждения и при наличии экономии заработной платы в текущем году в одинаковом размере всем работникам.

5.2. Работникам учреждения по решению руководителя по итогам работы за квартал текущего года, устанавливаются и выплачиваются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы с учетом критериев в следующих размерах:

Показатели, характеризующие интенсивность и высокие результаты работы	Интерпретация критерия оценки показателя	Размер выплат к должностному окладу
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей и выполнения поручений и выполнения вышестоящего руководителя	Обеспечение результатов работы на высоком уровне	до 100%
	Обеспечение результатов работы с единичными (не более двух) замечаниями	до 50%
2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса учреждения	Проведение на высоком уровне одного и более мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	до 100%
	Проведение на хорошем уровне одного и более мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	до 50%
3. Участие в реализации мероприятий областных, целевых, адресных инвестиционных, федеральных программ	Обеспечение реализации мероприятий областных, целевых, адресных инвестиционных, федеральных программ	до 50%
4. Присвоение почетного звания, награждение в связи юбилейной датой или за долголетнюю и плодотворную работу (государственной или Правительственной наградой, Почетной грамотой Законодательного Собрания края, Губернатора края, министерства социальной политики Томской области)	Присвоение Почетного звания, награждение государственной или Правительственной наградой	до 100%
	Награждение в связи с юбилейной датой при выходе на пенсию: женщинам 50 лет, мужчинам 55 лет.	до 100%
	Награждение Почетной грамотой, грамотой Законодательного Собрания области, Губернатора области.	до 100%
	Награждение Почетной грамотой, грамотой законодательного собрания думы района, вышестоящих организаций района, главой района.	до 50%

5.3. Перечисленные выплаты выплачиваются в пределах объема бюджетных ассигнований выделенных на текущий финансовый год на заработную плату. Все стимулирующие надбавки за интенсивность и высокие результаты работы с учетом критериев выплачиваются из экономии заработной платы учреждения за текущий год.

При отсутствии экономии выплата стимулирующего характера не производится.

5.4. Стимулирующие выплаты, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## 6. Материальная помощь.

6.1. За счет экономии фонда оплаты труда, на основании подтверждающих документов (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, больничного листа и т.п.) работнику выплачивается материальная помощь.

6.2. Материальная помощь работнику выплачивается:

1. Для организации отдыха к очередному отпуску в размере не превышающем должностного оклада работника.
2. При возникновении у работника чрезвычайных обстоятельств (пожар, платное лечение, оперирование сотрудников, смерть близких (родители, супруги, дети) в размере не превышающем должностного оклада работника.
3. В связи с рождением ребенка - до 1000 рублей.
4. В связи с бракосочетанием работника - до 1000 рублей.

6.3. Размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов в год.

6.4. Материальная помощь выплачивается из экономии заработной платы выделенной на текущий год, не является гарантированной заработной платой.

6.5. Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора, личного заявления работника. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

6.6. В случае смерти работника учреждения выплачивается материальная помощь одному из близких родственников (подтвердить документами) в размере 1 МРОТ по Томской области.

## 7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7.2. Нормативная продолжительность рабочего времени устанавливается в количестве 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин, за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени на основании ст. 333 Трудового Кодекса и приказа Министерства образования и науки РФ № 2075 от 24.12.2010 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (с изменениями и дополнениями):

- 30 часов в неделю для воспитателей, инструктора по физической подготовке, инструктора по труду;

- 20 часов в неделю для логопеда-дефектолога.

7.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.4. Для всех категорий работников Учреждения рабочий день, предшествующий



нерабочему праздничному дню, заканчивается на один час раньше.  
7.5. Начало и окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Работникам учреждения дополнительно предоставляются два технологических перерыва по 15 минут (в 10.45 час. и 15.30 час.) в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом обеспечения нормальной деятельности учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники учреждения дают предложения по графику отпусков в письменном виде, которые представляются администрации учреждения руководителями отделений не позднее, чем за месяц до наступления календарного года (до 1 декабря). По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

О времени начала отпуска Работодатель извещает работника не позднее, чем за две недели до его начала. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Работникам учреждения, с которыми Работодатель заключил трудовой договор на условиях работы с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определены Постановлением Администрации Томской области от 14 марта 2003 года № 8а «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета». Перечень должностей с ненормированным рабочим днем учреждения, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, содержится в Приложении №1.

7.8. Работодатель предоставляет работнику краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы в связи:

- с регистрацией брака самого работника – до 3 дней;
- со смертью близких родственников (супруга или супруги, родителей, детей, родных братьев и сестёр) – до 3 дней;
- для сопровождения своих детей в первый класс школы в первый день учебного года – 1 день.

- родителям детей-инвалидов ежемесячно – 4 дня.

7.9. Администрация Учреждения на основании письменного заявления обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников (ст. 128 ТК РФ):

- участникам боевых действий – 35 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 исполнении

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;  
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до 5 календарных дней.

7.10. Отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы может быть предоставлен работникам, указанным в статье 263 Трудового кодекса РФ (работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет) в удобное для них время.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При начислении средней заработной платы для отпуска учитываются периоды в соответствии с законодательством.

7.12. Согласно статьи 256 ТК «Отпуска по уходу за ребенком», отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

## 8. Социальные гарантии и льготы работников.

8.1. Работодатель своевременно перечисляет страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования, отчисления в Пенсионный фонд РФ.

8.2. Работодатель обязуется согласно ст. 1184 ТК РФ, если повреждение здоровья или смерть работника произошли из-за несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, ему (или его семье) должен быть возмещен утраченный заработок (доход). Также заработная плата не полученная ко дню смерти работника выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. (ст. 141 ТК РФ, ст. 1183 ГК РФ).

8.3. Работодатель оказывает помощь в погребении умершего работника (неработающего пенсионера по старости и пенсионера по инвалидности, которым была назначена пенсия в период работы в учреждении и проработавшим не менее 3 лет), путем выделения транспортных средств и помощи в организации траурных мероприятий, исходя из финансовых возможностей организации.

8.4. Компенсировать за счет средств учреждения затраты на лечение работника, получившего травму при исполнении трудовых обязанностей.

8.5. Выделять транспортные средства работникам учреждения, а так же работникам, ушедшим на пенсию, связанными с важными семейными событиями и чрезвычайными ситуациями за счёт работника/ушедшего на пенсию работника, по согласованию с СТК.

8.6. Работодатель и СТК берут на себя обязательства по организации отдыха детей работников коллектива учреждения.

Работодатель содействует в организации культурно-массовых, досуговых, физкультурно-оздоровительной работы, социокультурных мероприятий для работников Учреждения, а также их детей.. В этих целях Работодатель предоставляет в бесплатное пользование работникам необходимые для этого помещения Учреждения и инвентарь.

8.7. Работодатель предоставляет работникам Учреждения время на проведение мероприятий по профилактике профессионального выгорания (поддержание позитивного психологического климата в коллективе) по утверждённому руководителем графику, предоставленному СТК за счёт рабочего времени с 16.00 до 17.00 часов каждую пятницу

8.8 Работодатель обеспечивает работнику и неработающим членам семьи льготный проезд во время очередного отпуска 1 раз в 2 года за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси). ( В соответствии с Постановлением Администрации Томской области от 2 сентября 2014 г. N 334а "О внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 15.07.2005 N 80а").

### 9. Условия работы. Охрана и безопасность труда.

9.1. Работодатель обязуется осуществлять комплекс мероприятий по охране труда в учреждении.

9.2. Работодатель не вправе требовать от работников учреждения выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

9.3. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы и средний заработок. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работодатель вправе временно перевести его на срок до одного года на работу, не обусловленную трудовым договором с оплатой труда повременно выполняемой новой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.4. Работодатель обеспечивает работникам безопасные условия труда, с учетом финансовых возможностей внедряет современные средства технической безопасности, предупреждающие производственный травматизм; обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

9.5. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению работодатель снижает нормы обслуживания с сохранением прежнего размера тарифной ставки и надбавки за выполнение работ с вредными, опасными, тяжелыми или иными особыми условиями труда. Установление пониженной месячной нормы обслуживания осуществляется на основании письменного заявления работника с учетом мнения заведующего отделением и справки медицинского учреждения, подтверждающей состояние здоровья работника. (Статья 254 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает проведение вводных инструктажей по охране труда и пожарной безопасности со всеми вновь принятыми работниками; инструктажей работников на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности; инструктажа работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.7. Работодатель обеспечивает работников оборудованием, инструментами, инвентарем, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Работодатель осуществляет контроль за работоспособным и исправным состоянием оборудования, снаряжения, принадлежностей и иных средств, необходимых для поддержания рабочего процесса, в случае необходимости своевременно проводит мероприятия по их ремонту и восстановлению.

9.8. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда осуществляется согласно графику. По итогам аттестации рабочих мест реализуются мероприятия по обеспечению необходимых условий и охраны труда в соответствии с разработанным планом.

9.9. По результатам аттестации рабочих мест работодатель приобретает и выдает специальную одежду, обувь, инвентарь, смывающие и обезвреживающие средства работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, по перечню профессий и должностей, согласно Приложению №2 в соответствии с перечнем и нормами выдачи.

9.10. Работодатель обеспечивает бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, предоставляет работникам время для проведения ежегодной дополнительной диспансеризации, иммунизации, лечебно-профилактического обслуживания, содержит в учреждении укомплектованную рабочую аптечку с необходимым набором лекарственных средств и оказания первой медицинской помощи.

9.11. При несчастном случае Работодатель немедленно организует первую помощь пострадавшему, при необходимости доставляет его в учреждение здравоохранения, принимает меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

9.12. Работники обязаны:  
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и иных лиц;  
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;  
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

(водитель автомобиля).

9.13. Работник обязан бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность.

## 10. Совет трудового коллектива.

10.1. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим в условиях широкой гласности свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения (структурной единицы объединения). (Приложение № 3 «Положение о совете трудового коллектива»).

10.2. Совет реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив. Кроме того, Совет обеспечивает взаимодействие администрации учреждения с трудовым коллективом, отдельными рабочими, специалистами, служащими.

10.3. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется Трудовым Кодексом РФ, законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения. Совет трудового коллектива подотчетен общему собранию (конференции) трудового коллектива предприятия.

10.4. Решения Совета трудового коллектива обязательны для выполнения администрацией, общественными организациями и членами трудового коллектива.

10.5. Совет трудового коллектива избирается или распускается на общем собрании коллектива учреждения тайным или открытым голосованием.

## 11. Заключительные положения.

11.1. При необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения и являются его приложением.

11.2. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся по взаимному согласию. Изменения и дополнения к настоящему договору подписываются Работодателем и председателем СТК и доводятся до сведения работников в двухнедельный срок.

11.3. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового Коллективного Договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора. Представители сторон, получившие письменное уведомление о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

11.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора используют примирительные процедуры, предусмотренные статьями 398-408 Трудового кодекса РФ.

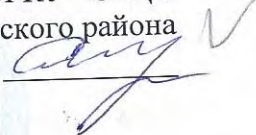
11.5. В период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем его положений, активного участия в примирительных процедурах, работники не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

Работодатель и работники Учреждения обязуются принять все возможные меры в случае возникновения трудового конфликта для его разрешения, рассматривая забастовку как крайнее средство разрешения коллективного трудового спора.

11.6. Стороны договорились о том, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Работодатель и СТК обязуются разъяснять работникам положения настоящего Договора, содействовать реализации их прав, основанных на его положениях.

11.7. Лица виновные в неисполнении Договора и нарушении его условий несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

11.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими его. Стороны ежегодно (по окончании календарного года) отчитываются о выполнении настоящего договора на собрании работников Учреждения. С отчетом выступают Работодатель (представитель Работодателя) и руководитель СТК (представитель СТК).

Приложение 1  
УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГКУ СРЦН  
Молчановского района  
Т.В. Сойдо 



Перечень  
должностей работников  
с ненормированным рабочим днём  
которым предоставляется  
дополнительный оплачиваемый отпуск

№№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарные дни)
1.	Руководитель (директор)	14
2.	Заместитель руководителя, главный бухгалтер	10
3.	Руководитель (заведующий) структурного подразделения (отделения)	7
4.	Бухгалтер, экономист	5
5.	Заведующий складом, кассир	3
6.	Водитель легкового автомобиля	5

Приложение 2  
УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГКУ СРЦН  
Молчановского района  
Т.В. Сойдо



Перечень  
должностей работников,  
занятых на тяжелых работах, работах с вредными  
и (или) опасными условиями труда,  
которым устанавливается оплата к окладу.

✓ доплата

№№ п/п	Наименование должности	% от оклада
1.	Повар	5%

✓



Областное Государственное Казенное Учреждение  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Молчановского района»

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГКУ СРЦН  
Молчановского района  
Т.В. Сойдо



## ПОЛОЖЕНИЕ о Совете трудового коллектива 1. Общие положения.

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива ОГКУ «СРЦН Молчановского района», являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива.

- 1.1. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения.
- 1.2. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения.
- 1.3. В условиях функционирования Совета обеспечивается взаимодействие администрации с трудовым коллективом, общественными организациями, отдельными членами коллектива.
- 1.4. Совет объединяет и централизует функции управления различных подразделений учреждения и реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив.
- 1.5. В своей деятельности Совет подотчетен общему собранию трудового коллектива учреждения.
- 1.6. Совет трудового коллектива работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.
- 1.7. На заседания Совета могут приглашаться представители администрации, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива. Руководитель имеет право присутствовать на заседаниях СТК без права голоса.
- 1.8. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.



1.9. Решения Совета трудового коллектива обязательны для выполнения администрацией, общественными организациями и членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ, и в целях реализации которых, издается приказ по учреждению.

1.10. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Совета. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

**2. Структура и формирование совета.**

2.1. Совет трудового коллектива избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием.

2.2. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива.

2.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета.

2.4. Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет не избираются совместители, временные работники, стажеры.

2.5. Кандидаты в члены Совета выдвигаются на собраниях структурных подразделений учреждения.

2.6. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов Совета трудового коллектива.

2.7. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные).

2.8.. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания.

- Организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета.

- Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета.

- Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений.

- Предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря.

Докладывает собранию результаты деятельности Совета.

2.9. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета трудового коллектива.

2.10. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СМК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СМК председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива и проводит довыборы состава СМК. Любой член СМК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива.

2.11. Заседания СМК проводятся по утвержденному плану, при поступлении заявления, по мере необходимости.

2.12. Совет работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с общим собранием трудового коллектива и руководителем учреждения.

2.13. О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.

2.14. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются большинством голосов.

2.15. Срок полномочий СТК – три года.

### **3. Основные задачи.**

Основными задачами Совета являются:

3.1. Содействие администрации учреждения:

- в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников учреждения;

- в защите законных прав и интересов сотрудников;

- в организации и проведении мероприятий с сотрудниками .

3.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей.

3.3. Защита прав и интересов работников учреждения.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.

3.5. Участие в расследовании несчастных случаев.

3.6. Содействие созданию в трудовом коллективе спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;

3.7. Оказание администрации учреждения активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей;

3.8. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью учреждения

### **4. Функции Совета трудового коллектива.**

4.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.

4.2. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.

4.3. Оказывает помощь администрации учреждения в планировании общих собраний трудового коллектива.

4.4. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.

4.5. Взаимодействует с другими органами самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

4.6. Участвует в оценке уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива.

4.7. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.

4.8. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

4.9. Направляет учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, игнорировании решений совета трудового коллектива с уведомлением руководителя.

## 5. Права Совета трудового коллектива:

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет трудового коллектива имеет право:

5.1. «На мотивированное мнение, прописанное в протоколе СТК, по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о материальном стимулировании работников;
- график отпусков;
- положение о награждении и поощрении работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками по инициативе работника;
- другие документы, содержащие нормы трудового права».

5.2. Вносить предложения администрации и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.3. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации по согласованию с руководителем учреждения..

5.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.

5.5. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений СТК.

5.6. По согласованию с работодателем рассматривает следующие вопросы:

- а) очередность на предоставление квот на санаторно-курортное лечение;
- б) применение систем нормирования труда;
- г) установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- д) снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения.

5.7. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5.8. Постановления и решения Совета трудового коллектива могут быть отменены собранием коллектива.

5.9. Член Совета трудового коллектива не может быть уволен или подвергнут административным взысканиям без согласования Совета трудового коллектива.

5.10. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для учреждения, утере доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается собранием трудового коллектива.

## 6. Права Совета трудового коллектива при выполнении коллективного договора.

6.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет трудового коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

6.2. Руководитель учреждения признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

6.2. Администрация обязуется включить председателя Совета трудового коллектива в состав комиссии по аттестации рабочих мест, обеспечить его участие в совещаниях при руководителе учреждения. ✓

6.3. Совет трудового коллектива имеет право контроля соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

6.4. Член СТК может входить в состав комиссии по стимулирующим выплатам с правом голоса.

### 7. Делопроизводство.

7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Протоколы хранятся в учреждении постоянно (ст.576).

7.3. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя Совета и секретаря.