

Государственное бюджетное учреждение Пермского края
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями»
г.Чайковского

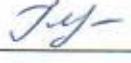
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022-2024 годы



Утвержден на общем собрании
трудового коллектива
«23 » ноябрь 2021 г.

От имени работодателя
Директор ГБУ ИК РЦДПОВ
Г.Е. Петухова

От имени трудового коллектива
Представитель СТК

O.A. Глазырина

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Задачи коллективного договора

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

Коллективный договор является документом, гарантирующим защиту прав и интересов всех работников ГБУ ПК РЦДПОВ. Действие данного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.2. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются ГБУ ПК РЦДПОВ, в лице директора, именуемое в дальнейшем Администрация, и работники ГБУ ПК РЦДПОВ, в лице представителя Собрания Трудового Коллектива, именуемые в дальнейшем СТК.

1.3. Основные принципы взаимоотношений сторон коллективного договора

Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, являются социальными партнерами, обязуются сотрудничать на условиях:

- полного доверия и взаимопонимания с целью повышения жизненного уровня трудящихся и членов их семей, реализации всех положений и обязательств по коллективному договору;
- соблюдения законодательства и норм настоящего договора;
- равноправия и полномочности представительства сторон;
- свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание Коллективного договора, добровольности принятия обязательств;
- реальности обеспечения принимаемых обязательств (ст.4 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях»)

1.4. Срок действия коллективного договора

Коллективный договор заключен сроком на 2022 – 2024 годы и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Данный договор сохраняет свое действие в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят

1.5. Изменения и дополнения коллективного договора

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия, не ухудшающие положения работников, производятся по взаимному согласию Администрации и коллектива, путем принятия совместного решения представителями Администрации и работников.

1.6. Контроль за выполнением коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны 1 раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

Стабилизация и развитие ГБУ ПК РЦДПОВ

1.7. Администрация обязуется:

- обеспечить, по мере возможности, трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами;
- обеспечить занятость и использование работников учреждения на должностях в соответствии с их профессией, квалификацией, по которым заключены трудовые договоры;
- обеспечить правильную эксплуатацию, сохранность и рациональное использование оборудования, инструментов, переданных коллективу для выполнения работ;
- обеспечить соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- обеспечить выполнение Программы по развитию персонала.

1.8. Собрание Трудового Коллектива обязуется:

- ежеквартально отчитываться о расходовании взносов трудового коллектива.

1.9. Работники обязуются:

- качественно выполнять свои должностные обязанности, в соответствии с заключенным трудовым договором, должностными инструкциями;
- четко выполнять регламенты оказания социальных услуг.
- повышать свой профессионализм и производительность труда;
- соблюдать правила ТБ, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и порядке, бережно относиться к материальным ценностям Центра, принимать меры по экономии электроэнергии, водоснабжения, теплоснабжения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- активно участвовать в культурно-спортивной жизни центра, присутствовать на всех проводимых мероприятиях.
- обязуются выполнять Кодекс профессиональной этики.

РАЗДЕЛ II. НАЙМ, УВОЛЬНЕНИЕ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Заключение трудового договора

Трудовые отношения между работником и Администрацией регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с Трудовым законодательством, тарифным соглашением и настоящим коллективным договором.

Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки нанимаемому на работу.

2.2. Изменение условий трудового договора

Изменение условий трудового договора возможно в случае взаимного согласия сторон, в соответствии с ТК РФ.

О возможных существенных изменениях условий труда Администрация извещает работника письменно за 2 месяца.

2.3. Продолжительность еженедельной рабочей смены

Нормативная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством и составляет

- при 40 час. рабочей неделе: 8 часов в день;
- при 36 час. рабочей неделе: 7,20 час. в день;
- при 30 час. рабочей неделе: 6 час. в день;
- при 25 час. рабочей неделе: 5 час. в день;
- при 20 час. рабочей неделе: 4 час. в день.

Режим рабочего времени устанавливается по согласованию сторон. Перерыв для отдыха и обеда определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными Администрацией.

2.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск

Каждый работник имеет право на ежегодной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

2.5. Социальные льготы и гарантии

Для решения социально-бытовых вопросов работник имеет право на:

- дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в связи:
 - Со смертью близких родственников – до 5 дней;
 - С рождением ребенка (для отца) – до 5 дней;
 - С регистрацией брака (самого работника) – до 5 дней;
 - В случае смерти работника Центра, Администрация и СТК оказывают помощь семье умершего в организации похорон;
 - В случае смерти работника Центра Администрация оказывает родственникам материальную помощь в размере двух должностных окладов
- оказание материальной помощи в связи с юбилейной датой (40, 45, 50, 55, 60 лет и выше) в размере до двух должностных окладов (в зависимости от средств бюджета);
- получение дополнительной премии в конце года (в зависимости от средств бюджета) для тех сотрудников, кто не был на больничном листе в течение года;

- в случае смерти близких родственников Администрация оказывает работнику материальную помощь в размере до двух должностных окладов (в зависимости от средств бюджета);
- в связи с трудным материальным положением, сложной жизненной ситуацией, лечением Администрация оказывает работнику материальную помощь в размере до двух должностных окладов (в зависимости от средств бюджета);

2.6. Порядок предоставления отпусков

Ежегодные отпуска предоставляются в соответствии с утвержденными графиками.

Основной отпуск может предоставляться одновременно и может делиться на части (в зависимости от наполняемости и кадровой ситуации в учреждении).

РАЗДЕЛ III. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Администрация обязана при приеме на работу под подпись ознакомить работника с условиями оплаты труда в учреждении:

- Оплата труда работников центра производится на основании Положения об оплате труда сотрудников ГБУ ПК РЦДПОВ г. Чайковского.
- Работодатель обязуется своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором согласно действующего законодательства.
- Заработка плата выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц. Аванс 23 числа, окончательный расчет 8 числа каждого месяца с обязательной выдачей расчетных листов.
- При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.2 Дополнительные выплаты

- Производить выплату денежных средств работнику, чьи функциональные обязанности связаны с постоянными телефонными переговорами (мобильный телефон).
- При поездке работником в командировку (в т.ч. на однодневные семинары, обучение) производить выплату командировочных расходов (суточные) начиная от 1 дня.
При поездке в города областного, краевого значения (Ижевск, Пермь и т.д.) производить выплату командировочных (суточных) в размере 300 рублей в день, города Федерального значения (Москва, С-Петербург и т.д.) в размере 700 рублей в день.
- Премирование работников в связи с получением Почетной Грамоты в размере 3000 рублей.

РАЗДЕЛ IV. ОХРАНА ТРУДА

4.1. Стороны договорились, что в Центре создается комиссия по охране труда в количестве 3 человек в состав которой входят: зав. хозяйством, уполномоченный по охране труда, представитель Собрания Трудового Коллектива.

4.2. В Центре реализуется комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

4.3. Администрация обязуется:

- Проводить техническую инвентаризацию здания и сооружений на соответствие их требованиям безопасности и санитарно-гигиеническим нормам;
- Обеспечивать своевременную выдачу мед. персоналу, обслуживающему персоналу и кухонным рабочим спецодежды и моющих средств.

4.4. Администрация проводит для всех поступающих на работу или переводимых на другую работу, инструктаж по охране труда и ТБ.

4.5. Расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией, в состав которой входят: зав. хозяйством, уполномоченный по охране труда, представитель Собрания Трудового Коллектива.

РАЗДЕЛ V. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ ТРУДЯЩИХСЯ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

5. Оздоровление работников и членов их семей

5.1 Каждый работник, отработав в Центре не менее 3 лет, может получить услуги специалистов Центра (инструктор ЛФК, медсестра по массажу, физиопроцедурная медсестра и т.д.), а так же оздоровительные услуги на 1 ребенка (ЛФК, массаж, физиолечение) 1 раз в год с согласия Администрации центра при наличии свободных мест.

5.2 Каждый работник, отработав в Центре не менее 3 лет, может получить материальную помощь (в зависимости от наличия средств) на приобретение путевки (10% от стоимости путевки) на лечение в санатории-профилактории (кроме оздоровительных путевок от Минсоцразвития края) периодичностью 1 раз в 2 года.

5.3 Каждый работник может написать заявление на предоставление путевки на лечение в санатории-профилактории Минсоцразвития ПК , предоставление путевок осуществляется в порядке очереди.

РАЗДЕЛ VI. ЗАНЯТОСТЬ И ПОДГОТОВКА КАДРОВ

6.1. Администрация обязана:

- Решать вопросы подготовки повышения квалификации кадров;
- Создать аттестационную комиссию в количестве не менее 5 человек для аттестации специалистов.

6.2. Создать условия для эффективного труда, заинтересованности работников в высоких результатах труда.

6.3. Привлекать наиболее компетентных и подходящих по деловым качествам граждан для работы в Центре.

6.4. Определять качественно и количественно измеряемые показатели для оценки труда на каждом рабочем месте.

6.5. Администрация, организуя работу Центра в соответствии с уставными целями и предметом деятельности, опираясь на ст.3; 22 ТК РФ, имеет право проводить конкурсный подбор сотрудников на имеющиеся вакансии. При

этом предпочтение отдается наиболее квалифицированным и подходящим по деловым качествам кандидатам.

6.6. Администрация вправе обсуждать с работниками перспективы развития и окончания трудовых отношений с оформлением соответствующих двухсторонних соглашений.

РАЗДЕЛ VII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

7.1. С целью закрепления молодых работников, обеспечения их профессионального роста Администрация обязуется;

- Проводить подготовку и повышение квалификации молодых кадров;
- Производить ежемесячную доплату молодым специалистам в размере 20% от должностного оклада (в зависимости от средств бюджета);

РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех своих обязательств по коллективному договору.

8.2. Стороны договорились:

- После подписания коллективного договора каждая из сторон составляет план мероприятий по его выполнению с определением сроков и ответственных;
- Ответственные за исполнением разделов или отдельных положений коллективного договора, при необходимости, определяют механизм выполнения принятых договоренностей, согласовывают с Советом Трудового Колlectива, доводят до исполнителей и работников.

8.3. Администрация и уполномоченные ею лица, за исполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.