Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение»

От «Работодателя»
Директор ГБУСО МО
«Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение»

_____ /Петрова С.Ю./

От «Работников»
Представитель работников ГБУСО МО
«Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение»

_____ /Васильева Т.Б./

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2016-2019 ГОДЫ

Московская обл., г. Химки
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ …….. 3
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА…….. 4
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ……... 4
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА …….. 6
5. ОПЛАТА ТРУДА …… 6
6. ОХРАНА ТРУДА …… 8
7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ …… 8
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА ……. 9
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ…….. 9
10. ПРИЛОЖЕНИЯ (1-8)…….. 10

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение» (далее по тексту – «Учреждение») и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.. Коллективный договор составлен с учетом требований решений Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области.

1.2. Сторонами коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области являются: работодатель Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение» представленный в лице директора Петровой Светланы Юрьевны, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», с одной стороны, и работники Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение», представленные полномочным представителем работников в лице Васильевой Т.Б. действующего на основании протокола общего собрания работников от 28.12.2016 г. именуемые далее «Работники».

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

- обеспечения баланса интересов работников и Работодателя;
- совершенствования системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному развитию учреждения, росту общественного престижа и деловой репутации Работодателя и полномочного представителя органа работников;
- закрепления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4. Стороны коллективного договора в своей совместной деятельности выступают равноправными, деловыми партнерами и признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам форм, систем, размеров оплаты труда; условий высвобождения работников; улучшение условий и охраны труда работников; выплата пособий и компенсаций; рабочего времени и времени отдыха; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе организации и другие вопросы, определенные сторонами.

1.6. В совместной деятельности Работодатель и полномочный представитель работников выступают равноправными и деловыми партнерами. Работники в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации участвуют в управлении Учреждением.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.8. Коллективный договор заключен на срок - 3 года и выступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.9. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью коллективного договора.
1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

2.1. Стороны обязуются:

- способствовать успешной деятельности Учреждения, повышению эффективности его работы, выполнять обязанности и пользоваться правами, установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- создавать благоприятные условия труда работникам Учреждения, постоянно проявлять заботу об условиях труда, быта и отдыха, удовлетворению справедливых нужд работников и их семей, ветеранов труда, пенсионеров учреждения.

2.2. Работодатель обязуется:

- текст коллективного договора довести до сведения всех работников Учреждения;
- принимать меры дисциплинарного и материального воздействия к лицам, допустившим невыполнение или нарушение коллективного договора;
- учитывать мнение полномочного представителя работников при реализации целевых программ, локальных нормативных актов и в иных случаях в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.
- обеспечивать работникам условия труда, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам, подтвержденные результатами специальной оценки условий труда.

2.3. Право работников на участие в управлении учреждении учреждением реализуется через представителя и регулируется Уставом Учреждения и настоящим коллективным договором.
2.4. Представитель обязуется:

- защищать интересы работников и способствовать успешной деятельности Учреждения;
- оперативно рассматривать предложения и замечания от работников и работодателя;
- контролировать соблюдение работодателем Трудового Кодекса Российской Федерации, законодательства об охране труда, настоящего коллективного договора;

2.5. Работники обязуются:

- своевременно и качественно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим коллективным договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- беречь и сохранять имущество Учреждения;
- сохранять служебную и профессиональную тайну, конфиденциальные сведения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать друг друга.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

3.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора (Приложение № 8 «Трудовой договор») в письменной форме в двух

экземплярах - по одному для каждой стороны. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить работника с действующим Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, а также информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, пожарной и антитеррористической безопасности учреждения.

Трудовые отношения между Работодателем и работниками возникают с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, при наличии документов, содержащихся в статье 65 ТК Российской Федерации и п.2.2. Правил внутреннего распорядка Учреждения независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), который оформляется в случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступившими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителем, заместителем руководителя и главным бухгалтером;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

Срочный трудовой договор может быть оформлен по другим основанием, в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями 72-1, 72-2 трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (статья 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, Работодатель может устанавливать срок испытания до 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более 6 месяцев.

В период срока испытания на работников распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев

и иных лиц в случаях предусмотренных, статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.6. В трудовой договор должны включаться сведения о повышении должностного оклада в связи с опасным для здоровья и тяжелыми условиями труда и надбавке к должностному окладу за продолжительность работы в учреждении социального обслуживания в установленных размерах.

3.7. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно, совместно с представителем работников.

3.8. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- ограничения приема новых работников.

3.9. 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 2 месяца до увольнения.

Стороны договорились, что, применительно к ГБУСО МО «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение» высвобождение является массовым, если сокращается не менее 10 работников.

Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, для самостоятельного трудоустройства представляется в течение 2-х предупредительного месячного срока – 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

3.10. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штатов помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, имеют следующие работники:

- стаж работы которых не менее 5 лет в ГБУСО МО «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение»;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14- летнего возраста.

3.11. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости, Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, содействовать в организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации работников непосредственно в организации или в других образовательных учреждениях. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются Работодателем с учетом мнения представителя работников.

3.12. При увольнении работника по сокращению численности штатов работников, выходное пособие выплачивается в установленном законодательством размере.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Рабочее время и время отдыха работников регулируется в соответствии с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), утвержденными работодателем по согласованию с представителем работников. Графики учета рабочего времени доводятся до сведения работников не менее чем за 2 недели до их введения в действие.

4.2 Для работников учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю с общими выходными днями – суббота и воскресенье, кроме работников, работающих по скользящему графику, режиму гибкого рабочего времени и графику сменности (Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка», Приложение № 7 «График работы сотрудников»).

4.3 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника, кроме работников, работающих по скользящему графику, режиму гибкого рабочего времени, графику сменности.

4.4 При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени в течение месяца.

4.5 Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы при пятидневной рабочей неделе сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день с целью суммирования дней отдыха.

4.6 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения представителя работников (ст. 123 ТК РФ). Работодатель утверждает график не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и стороны доводят его до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник извещает не позднее, чем за две недели до его начала.

Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора.

4.7 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Дополнительные отпуска работникам предоставляются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами Президента РФ, Правительства РФ, Правительства Московской области, Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1 Минимальный размер оплаты труда и размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) в организации устанавливается в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Правительства Московской области. Минимальный размер заработной платы устанавливается не ниже размера, определенного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области, заключенным между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области.

5.2 Размер заработной платы работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности, компенсационных и стимулирующих выплат. (Приложение № 2 «Положение об оплате труда»).

Должностные оклады (тарифные ставки) работников определяются на основании штатного расписания учреждения, утверждаемого Министром социальной защиты населения Правительства

Московской области, по решению квалификационной комиссии Учреждения по установлению должностных окладов, исчислению стажа и аттестации работников и результатам аттестации работника вышестоящими организациями.

Основными критериями при проведении аттестации служат:

- квалификация работника; результаты, достигнутые им при исполнении трудовой функции.

При этом учитываются квалификационные требования к должностям руководителей государственных учреждений социального обслуживания Московской области, работников социального обслуживания Московской области, к общеотраслевым должностям работников, занятых в государственных учреждениях социального обслуживания.

Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах, выделенных на эти цели бюджетных средств (фонда оплаты труда).

5.3 Определение размеров доплат, надбавок и премий, порядок их выплаты осуществляются в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников (Приложение № 3), согласованным с представителем работников.

5.4 Стороны пришли к соглашению, что Работодатель устанавливает обязательные доплаты работникам в следующих размерах:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ – по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, с учётом отработанного времени;

5.5 При отклонении от нормальных условий труда, Работодатель обязуется производить доплаты:

- за работу в ночное время в размере 50% должностного оклада;
- за работу в праздничные дни работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;
- за вредные условия труда в размере не менее 15% должностного оклада;

5.6 При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

5.7. Оплата труда совместителей производится на основании Трудового кодекса РФ (ст. 285).

5.8 Заработная плата в организации выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц:
7 и 22 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работникам выдаются расчётные листки, в которых отражается информация о начисленной заработной плате, размере и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

5.9 Работодатель обязуется в случае задержки выплаты заработной платы на 1 и более дней проинформировать коллектив учреждения о причинах данной задержки.

5.10 В случае задержки платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.11 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

5.12 Размер оплаты нерабочих праздничных дней определяется Работодателем в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13 Работодатель производит за счет собственных средств оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

5.14 Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются Работодателем по согласованию с представителем работников (ст.8 Трудового кодекса РФ). О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца.

5.15 Об изменениях системы и размеров оплаты труда работники оповещаются не позднее, чем за два месяца.

6. ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились:

6.1 - Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

- Обеспечивать контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда, созданием условий для эффективной работы комиссий по охране труда и уполномоченных (доверенных) лиц профессиональных союзов по охране труда.

- Осуществлять меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта по охране труда.

- Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников организации и вырабатывать меры по их улучшению.

6.2 Работодатель берёт на себя ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда работников организации, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. В учреждении находиться аптечка с набором медикаментов согласно приложению № 6 «Набор медикаментов для аптечек».

6.3. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» всех рабочих мест Учреждения.

6.4 В учреждении проводятся мероприятия по охране труда и технике безопасности в соответствии с приложением № 4 «Мероприятия по охране труда и технике безопасности».

6.5 В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля над их выполнением, Работодателем утверждается ответственный за охрану труда в Учреждении.

6.6 Работодатель создаёт необходимые условия для работы сотрудников Учреждения, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда. Обеспечивает проведение обучения работников вопросам охраны труда и проверку знаний требований охраны труда.

6.7 Работодатель организует проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров за счёт средств, выделяемых на эти цели (если это предусмотрено действующим законодательством).

6.8 В соответствии с действующими нормами, Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой (Приложение № 5 «Перечень и нормы выдачи специальной одежды, инвентаря»).

6.9 По каждому несчастному случаю на производстве, Работодатель образует комиссию по его расследованию, с привлечением представителей работников, выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению производственного травматизма.

Акт о несчастном случае в трёхдневный срок, после окончания расследования, выдаётся Работодателем потерпевшему или его представителю.

6.9 Работодатель обязуется обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

6.10 Работники обязуются проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

6.11 Работники обязуются немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья. Проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

7.1 Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размерах, установленном законодательством в Фонд социального страхования, в Пенсионный фонд, в Фонд обязательного медицинского страхования.

7.2 Стороны пришли к соглашению, что работники имеют право на трехдневный отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый в связи:

- со свадьбой самого работника;
- со смертью близких родственников;
- с рождением ребёнка;

7.3 Право на предоставление очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:

- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица;
- Герои Советского Союза и Социалистического труда;
- женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет;
- мужчины, воспитывающие без матерей двух или более детей до 12 лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- лица, награждённые знаком «Почётный донор России»;
- лица, имеющие почётное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения РФ».

7.4 Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет, – объявляет благодарность, в том числе и с занесением в трудовую книжку, выдаёт грамоту, награждается ценным подарком.

7.5 Работодатель обязуется содействовать организации отдыха детей сотрудников в каникулярный период.

7.6 Работодатель, по возможности, содействует в обеспечении отдыха в санаторно-курортных учреждениях сотрудникам.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1 Контроль над выполнением настоящего договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями.

8.2 Стороны установили следующий порядок контроля над выполнением настоящего коллективного договора:

- Работодатель один раз в год в октябре информирует представителя работников о ходе выполнения договорных обязательств;
- по результатам выполнения обязательств, стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора и направляют их для предварительного обсуждения в структурные подразделения организации не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания (конференции) работников.
- на общем собрании (конференции) работников Работодатель и представитель работников докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;
- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора, любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение.

  Стороны в десятидневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решения, исключающие дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

8.3 Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

8.4. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.
8.5 За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).
9.2 Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
9.3 Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
9.4 При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
9.5 Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка
Приложение № 2 Положение об оплате труда работников.
Приложение № 3 Положение о премировании и материальном стимулировании работников.
Приложение № 4 Мероприятия по охране труда и технике безопасности на 2016-19 гг.
Приложение № 5 Перечень и нормы выдачи специальной одежды, инвентаря, предоставляемых бесплатно сотрудникам при исполнении ими служебных обязанностей.
Приложение № 6 Набор медикаментов для аптечки первой помощи.
Приложение № 7 График работы сотрудников.
Приложение № 8 Трудовой договор.

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2016-2019 г.г.

Согласовано:
Представитель работников
ГБУСО МО «Химкинский
комплексный кризисный центр
помощи женщинам «Спасение»
_____ Васильева Т.Б.

«28» декабря 2016 г.

Утверждаю
Директор
ГБУСО МО «Химкинский комплексный
кризисный центр помощи женщинам
«Спасение»
_____Петрова С.Ю.

«28» декабря 2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение»

1.Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и воспитанию у работников ответственности за результаты работы ГБУСО МО «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение» (далее по тексту – Центр)

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Прием работников производится с заключением трудового договора на неопределённый срок или на определённый срок. Право подписания трудового договора от имени Центра принадлежит Директору Центра. Условия договора предварительно оговариваются.

2.2. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

(В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, Министерства социальной защиты населения Правительства МО может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.)

2.3. Прием на работу оформляется приказом Директора Центра, который объявляется работнику под расписку.

2.4. При приеме работника на работу его непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего распорядка и должностной инструкцией.

2.5. При приеме на работу в Центр «Спасение» для работника в обязательном порядке, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, устанавливается срок испытания в пределах 3-х месяцев. Срок испытания устанавливается с целью проверки работника на соответствие занимаемой должности. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство РФ о труде.

3. Основные права и обязанности Директора Центра.

3.1. Директор Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать их исполнения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам Центра равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с выполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- организовывать эффективную работу, обеспечивать выполнение текущих и перспективных планов работы Центра;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Директора Центра;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, бережно относиться к имуществу Центра и имуществу его работников.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего времени работников при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями составляет:

- для заместителя директора– 40 часов в неделю
- для главного бухгалтера – 40 часов в неделю
- для заведующих отделениями – 40 часов в неделю
- для остальных работников – 40 часов в неделю.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделя с сохранением полной оплаты труда.

5.2. В связи с круглосуточным и ежедневным режимом работы Центра сотрудники работают в следующем режиме (Приложение № 7 «График работы сотрудников»):

- Специалистам по социальной работе стационарного отделения, сторожам и устанавливается график сменности с учетом рабочего времени за месяц. Режим работы специалистов по социальной работе стационарного отделения составляет 24 часа через 72 часа отдыха.

Специалистам по социальной работе стационарного отделения и сторожам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

- Специалистам по социальной работе дневного отделения, психологам, юрисконсультам, электроникам и сотрудникам, работающим менее чем на одну ставку, может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, который определяется по соглашению сторон, с отработкой суммарного количества рабочих часов в течение месяца. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания 1 час.
- Машинисту по стирке и ремонту спец. одежды устанавливается режим гибкого рабочего времени с учетом рабочих часов из расчета половины месячной нормы рабочего времени.
- Для остальных работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня - в 9-00, окончание - в 18-00. Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час: с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- Специалисты по социальной работе дневного отделения в случае производственной необходимости переходят из графика пятидневной рабочей недели на работу в другом режиме (режим гибкого рабочего времени, режим графика сменности и др.) с учетом суммарного количества рабочих часов в течение месяца.

5.2. По соглашению с работником ему может быть установлен иной режим рабочего времени.

5.3. График работы сотрудников утверждается ежемесячно и доводится до сведения работников.

5.4. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в Центре «Спасение» до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.Оплата труда.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение месячной нормы рабочего времени работникам гарантируется выплата должностного оклада в соответствии со штатным расписанием Центра «Спасение». Система оплаты труда работников Центра устанавливается в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, коллективным договором и соглашениями, трудовыми договорами и другими локальными нормативными актами Центра. Размер заработной платы в Центре устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. По результатам труда работникам выплачиваются премии и иные выплаты в размерах и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников ГБУСО МО «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение».

6.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 7 и 22 числа.

7. Поощрения за успехи на работе.

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые результаты в работе предусмотрены следующие виды поощрения работников:

1) объявление благодарности;
2) поощрительные выплаты, премии;
3) вознаграждение ценным подарком;
4) награждение почётной грамотой.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Все работники обязаны подчиняться Директору Центра и непосредственному руководителю, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Директор Центра «Спасение» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание,
2) выговор,
3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Основаниями увольнения за нарушение трудовой дисциплины являются:

1) Неоднократное неисполнение работником, имеющим дисциплинарное взыскание, трудовых обязанностей без уважительных причин.

2) Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня),

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

в) разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

г) совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий,

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3) Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Директора Центра «Спасение».

8.5. Дисциплинарное взыскание, объявленное в приказе, доводится до работника и трудового коллектива.

8.6. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, даёт объяснение в письменной форме по факту нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. В течение года действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9. Порядок увольнения работников

9.1. Прекращение трудового договора возможно только, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

9.2. Расторжение трудового договора, заключённого на неопределённый срок, а также срочного трудового договора до истечения срока его действия по инициативе Директора Центра может быть в случаях:

1) ликвидации учреждения;
2) сокращении численности или штата сотрудников;
3) обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
4) по основаниям, указанным в п. 8.4 настоящих Правил;
5) предоставления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

9.3. Работникам, уволенным из Центра «Спасение» по сокращению численности или штата выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

9.4. Трудовой договор может также быть расторгнут по следующим основаниям:

1) расторжение договора по инициативе работника;
2) соглашение сторон;
3) истечение срока действия договора (если ни одна из сторон не заявила о его продолжении);
4) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
5) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, изменением подведомственности, реорганизации Центра;
6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;
7) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
8) отказ работника от перевода в связи с перемещением Центра в другую местность;

9) нарушение установленных в федеральном законодательстве правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон: призыв работника на военную службу или направление работника на альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы; признание работника полностью нетрудоспособным; смерть работника или признание судом работника безвестно отсутствующим; наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится с предупреждением об этом Директора Центра «Спасение» письменно за 14 дней;

9.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Центра, в день увольнения работнику выдается трудовая книжка, с ним проводится окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

10.Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом и обязательны для выполнения всеми работниками Центра «Спасение».

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2016-2019 г.г.

Согласовано:
Представитель работников
ГБУСО МО «Химкинский
комплексный кризисный центр
помощи женщинам «Спасение»
_____Васильева Т.Б.

«28» декабря 2016 г.

Утверждаю
Директор
ГБУСО МО «Химкинский комплексный
кризисный центр помощи женщинам
«Спасение»
_____Петрова С.Ю.

«28» декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, действующим в пределах Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение» (далее по тексту – Центр).
1.2. Положение содержит нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда административно-хозяйственного персонала и специалистов Центра.
1.3. Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Московской области от 03.05.2007 г. № 60/2007-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области» с учетом последующих изменений;
- Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области» с учетом последующих изменений;
- Постановлением Правительства Московской области от 06.08.2007 г. № 578/28 «О размерах надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера к заработной плате работников государственных учреждений Московской области» с учетом последующих изменений;
- Иными нормативными актами Российской Федерации и Московской области;
- Уставом Центра.
1.4. Система оплаты труды работников Центра устанавливается в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, коллективным договором и соглашениями, трудовыми договорами, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Центра.

1.5. Фонд оплаты труда в Центре формируется за счет:
- средств бюджета Московской области;

1.6. Размер заработной платы в Центре устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.
1.7. Минимальный размер оплаты труда и размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) в организации устанавливается в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Правительства Московской области. Месячная заработная плата каждого работника Центра не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, и не ниже размера, определенного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области, заключенным между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области.
1.8. Должностной оклад работникам Центра устанавливается на основании Постановления Правительства Московской области от 09.07.2007 г. № 507/23 об оплате труда работников государственных учреждений Московской области (с последующими изменениями), других нормативных актов, а также на основании трудового договора.
1.9 Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается в соответствии с системой оплаты труда учреждения, исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда.
1.10. Начисление заработной платы работнику по основной должности и по должности, занимаемой в порядке внутреннего совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2. Порядок формирования и расходования фонда оплаты труда за счет бюджетных средств.

2.1. Фонд оплаты труда работников Центра устанавливается на основании утвержденного штатного расписания с учетом обязательных выплат, предусмотренных п.2.4 и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утверждаемым Министерством социального развития.
2.2. Штатное расписание формируется администрацией Центра и утверждается Руководителем учреждения на один календарный год. Подготовка проекта штатного расписания и представление на утверждение руководителю Центра проекта штатного расписания, согласованного с главным бухгалтером учреждения, осуществляется специалистом, ответственным за работу с кадрами. Штатное расписание учреждения утверждается по должностям работников учреждения, оплата труда которых осуществляется за счет средств бюджета Московской области, в пределах утверждаемой министром социального развития Московской области штатной численности учреждения. При изменении штатной численности, структуры учреждения, наименований должностей работников в штатное расписание в обязательном порядке вносятся изменения. Заверенные копии утвержденных штатных расписаний учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в штатное расписание, не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения представляются в планово-финансовое управление Министерства и управление по работе с кадрами и государственной службы Министерства на бумажном носителе и в электронном виде.
2.3. **Должностной оклад (тарифная ставка).**
2.3.1. Руководителям, специалистам, служащим учреждения должностные оклады устанавливаются в соответствии с приложениями №№ 1- 4 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области от 09.07.2007 № 507/23 с учетом последующих изменений.

Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения устанавливаются согласно приложению № 5 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социальной

защиты населения Московской области от 09.07.2007 № 507/23 с учетом последующих изменений.

Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС)

2.3.2. Повышение должностных окладов (тарифных ставок) осуществляется в соответствии с внесением изменений в «Положение об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области», утвержденное постановлением Правительства МО от 09.07.2007г. №507/23.

2.3.3. Должностной оклад директора устанавливается Министром Министерства социального развития Московской области.

2.3.4. Специалистам Центра, аттестованным на категорию по профилю занимаемой должности, устанавливается должностной оклад, согласно установленной категории по профилю работы сроком на 5 лет.

2.4. Изменение оплаты труда производится в следующие сроки:

2.4.1. При установлении категории по профилю работы - в соответствии с приказом директора Центра, в день решения аттестационной комиссии.

2.4.2. При присвоении почетного звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», Заслуженный работник социальной сферы Московской области» и др. – со дня присвоения почетного звания должностной оклад повышается соответственно на 20 процентов установленного должностного оклада по одному из наименований, при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности).

При присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

Работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями), должностной оклад повышается соответственно на 10 или 20 процентов.

2.5 **Доплаты и надбавки. Выплаты стимулирующего характера.**

2.5.1 Работникам Центра производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов часовой тарифной ставки (оклада).

Работникам Центра производится доплата за работу в праздничные дни в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада (100 процентов).

2.5.2. За совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника, устанавливается доплата к должностному окладу, размер которой определяется учреждением в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

Во всех случаях, когда доплаты к должностному окладу (тарифной ставке) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат, если иное не предусматривается законодательством.

2.5.3. Молодым специалистам, окончившим государственные учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по специальности производится доплата в размере 1000 руб. в течение 3 лет, с момента окончания вуза, при условии занятия штатной должности (не менее одной ставки, одной должности). Доплата выплачивается в составе заработной платы. Доплаты работникам, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, доплата не производится.

2.5.4. Работникам Центра выплачивается надбавка за продолжительность непрерывной работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Московской области в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

Данная надбавка выплачивается как по основной работе, так и по совместительству.

Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, утверждается Министерством социального развития Московской области.

Центр самостоятельно определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований с учетом мнения представителя работника.

2.5.5. На установление выплат стимулирующего характера, в том числе на выплату за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, выполнение важных и срочных работ, напряженность в труде, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, а также на премирование предусматривается дополнительное ассигнование в размере от 1 до 10 процентов от планового фонда заработной платы, исчисленного по фонду оплаты труда на 1 января панируемого года.

2.5.6. Руководитель может премировать сотрудников учреждения за высокие показатели в труде, устанавливать надбавки к заработной плате в процентном отношении за выполнение работ не предусмотренных трудовым договором, за применение в работе передовых методов труда, выполнение срочных и важных работ и др.

2.5.7. Надбавки устанавливаются на определенный срок, но не более 1 года при наличие средств фонда заработной платы и по согласованию с представителем работника.

2.6. Единовременные выплаты:

2.6.1. К единовременным выплатам относятся:

- поощрительные выплаты в связи с праздничными днями, юбилейными датами, в том числе с юбилейными датами Центра, с уходом на пенсию;
- ежемесячные премии;
- ежеквартальные премии;
- вознаграждения по итогам работы за год;
- авторские вознаграждения;
- оказание материальной помощи в особых случаях (несчастные случаи, стихийные бедствия и т.д.);
- иные выплаты в соответствии с законодательством РФ.

2.6.2. Единовременные выплаты производятся на основании пункта 6 «Выплаты стимулирующего характера» Постановления Правительства МО от 09.07.2007 №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области (с последующими изменениями). Единовременные выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных средств (в пределах экономии фонда оплаты труда) и средств, полученных от платных дополнительных услуг.

Под экономией фонда оплаты труда в настоящем Положении понимается разница между плановыми назначениями и кассовыми (фактическими) расходами за соответствующий период.

2.6.3. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет средств, полученных от платных дополнительных услуг на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 3-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливается Министерством социального развития Московской области.

2.6.4. Основными показателями для премирования за счет бюджетных средств являются:

- положительные результаты работы по реализации индивидуальных программ социальной реабилитации Клиенток Центра дневного и стационарного отделений.
- эффективность координации действий учреждений здравоохранения и образования, правоохранительных органов и общественных организаций, способствующих реабилитации Клиенток Центра.
- внедрение передовых методов работы, инициативность и творчество в работе, применение современных форм и методов организации труда, положительные результаты реализуемых новых коррекционно-реабилитационных программ в психологической работе с Клиентками Центра.

- качественное и своевременное выполнение срочных и постоянных заданий администрации, не предусмотренных должностной инструкцией.

2.6.5. Основными показателями для премирования за счет средств, полученных от платных дополнительных услуг:

- проведение индивидуальных консультаций на основе возмещения затрат.
- проведение консультаций, тренингов, иных видов групповых реабилитационных мероприятий в группах, состоящих на основе возмещения затрат.
- увеличение объема и (или) интенсивности работы в связи с увеличением количества клиенток, проходящих социальную реабилитацию на основе возмещения затрат в смешанных группах.

Выплаты стимулирующего характера за счет средств, полученных от платных дополнительных услуг, устанавливаются приказом директора Центра, в соответствии с полученными доходами Центра от предоставления платных услуг.

3. Выплата заработной платы.

3.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2. Заработная плата выплачивается 7 и 22 числа каждого месяца, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

3.5. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует в течение срока действия коллективного договора.

4.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие, в части улучшения положения работников.

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2016-2019 г.г.

Согласовано:
Представитель работников
ГБУСО МО «Химкинский
комплексный кризисный центр
помощи женщинам «Спасение»
_____Васильева Т.Б.
«28» декабря 2016 г.

Утверждаю
Директор
ГБУСО МО «Химкинский комплексный
кризисный центр помощи женщинам
«Спасение»
_____Петрова С.Ю.
«28» декабря 2016 г.

М Е Р О П Р И Я Т И Я

по охране труда и технике безопасности на 2016-2019 гг.

в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за проведение работ
1.	Комплексная проверка состояния пожарной, антитеррористической безопасности в Учреждении, выполнение правил сотрудниками техники безопасности.	2 раза в год	Директор, техник I категории, заместитель директора, заведующие отделениями
2.	Проведение занятий и тренировок по пожарной и антитеррористической безопасности, проверка знаний Правил охраны труда среди сотрудников учреждения с отметками в журнале инструктажа.	При поступлении сотрудника на работу - первичный инструктаж; Плановые тренировки и инструктажи- ежемесячно; Целевые внеплановые инструктажи по распоряжению вышестоящих организаций.	Директор, техник I категории, заведующие отделениями
3.	Проверка и учёт средств пожаротушения.	1 раз в год	техник I категории
4.	Оформление информационного материала для сотрудников и посетителей	В течение года	Директор, техник I категории
5.	Обучение сотрудников пожарно-техническому минимуму с выдачей удостоверений установленного образца	1 раз в 3 года	Директор, техник I категории
6.	Обучение сотрудников по программе проверки требований охраны труда с выдачей удостоверений установленного образца	1 раз в 3 года	Директор, техник I категории

7.	Обучение сотрудников по программе: «Противодействие терроризму в организациях» с выдачей удостоверения установленного образца о повышении квалификации.	1 раз в 5 лет	Директор, техник I категории
8.	Проведение энергетических испытаний и замеров сопротивления изоляции электросетей.	1 раз в 3 года	Директор, техник I категории
9.	Специальная оценка условий труда	1 раз в 5 лет	Директор, техник I категории

Ответственный по ОТ и КБ Никитин М.В.

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2016-2019 г.г.

Согласовано:
Представитель работников
ГБУ СО МО «Химкинский
комплексный кризисный центр
помощи женщинам «Спасение»
_____ Васильева Т.Б.
«28» декабря 2016 г.

Утверждаю
Директор
ГБУСО МО «Химкинский комплексный
кризисный центр помощи
женщинам «Спасение»
_____Петрова С.Ю.
«28» декабря 2016 г.

Перечень

**и нормы выдачи специальной одежды, инвентаря,
предоставляемых бесплатно сотрудникам
ГБУСО МО «Химкинский комплексный кризисный центр
помощи женщинам «Спасение»
при исполнении ими служебных обязанностей**

Должность	Комплект спец. одежды, обуви, инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок исполь-зования в годах	Основание выдачи
Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный	Шт.	2	1	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 29.01.1988 № 65
	Колпак х/б или косынка х/б	Шт.	2	1	
Кладовщик	Халат х/б	Шт.	2	1	
	Колпак х/б или косынка х/б	Шт.	2	1	
	Перчатки с полимерным покрытием	Пара	2	1	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат х/б или халат из смешанных тканей	Шт.	1	1	
	Перчатки с полимерным покрытием	Шт.	6	1	
	Перчатки резиновые	Шт.	1	1	
Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	Халат х/б	Шт.	2	1	Постановле-ние Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 г. № 68
	Фартук прорезиненный	Шт.	1	3	
	Сапоги резиновые	Шт.	1	3	
	Колпак х/б или косынка х/б	Шт.	2	1	

Уборщик служебных помещений	Халат х/б или халат из смешанных тканей	Шт.	1	1	Приказ Минздрав-соцразвития РФ от 01.10.2008 г. № 541н
	Перчатки с полимерным покрытием	Шт.	6	1	
	Перчатки резиновые	Шт.	1	1	

Заведующая хозяйством Барышникова М.А.

Приложение № 6
к коллективному договору
на 2016-2019 г.г.

Согласовано:
Представитель работников
ГБУСО МО «Химкинский
комплексный кризисный центр
помощи женщинам «Спасение»
_____ Васильева Т.Б.
«28» декабря 2016 г.

Утверждаю
Директор
ГБУСО МО «Химкинский комплексный
кризисный центр помощи
женщинам «Спасение»
_____Петрова С.Ю.
«28»декабря 2016 г.

НАБОР МЕДИКАМЕНТОВ ДЛЯ АПТЕЧКИ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ

№ п/п	***Наименование***	***Кол-во единиц***
1	S. Ammonii caustici 10% - 10.0	1 фл.
2	S. Viridis nitentis spirituosa 1% - 10.0	1фл.
3	S. Sulfacylum natrium 20% - 5.0	1 фл.
4	Kalii permanganas 3.0	1 фл.
5	S. Hydrogenii peroxydi 3% - 40.0	1 фл.
6	Tinct. Valerianae 25.0	1 фл.
7	Ung. Benzylii benzoatis 20% - 25.0	1 туб.
8	Ниттифор 60,0	1 фл.
9	Жгут кровооостанавливающий	1 шт.
10	Бинт марлевый медицинский нестерильный	1 шт.
11	Бинт марлевый медицинский нестерильный	1 шт.
12	Салфетки марлевые медицинские стерильные	1 уп.
13	Лейкопластырь бактерицидный	1 уп.
15	Перчатки медицинские нестерильные смотровые	2 пары
16	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или завязками	2 шт.
17	Вата медицинская нестерильная	1 уп.

Заведующий хозяйством Барышникова М.А.

Приложение № 7
к коллективному договору
на 2016-2019 г.г.

Согласовано:
Представитель работников
ГБУСО МО «Химкинский
комплексный кризисный центр
помощи женщинам «Спасение»
_____ Васильева Т.Б.
«28» декабря 2016 г.

Утверждаю
Директор
ГБУСО МО «Химкинский комплексный
кризисный центр помощи
женщинам «Спасение»
_____Петрова С.Ю.
«28» декабря 2016 г.

График работы сотрудников

Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам «Спасение»

Административно-управленческий аппарат

Директор	Ненормированный рабочий день Рабочая неделя - 40 часов
Заместитель директора	Рабочая неделя - 40 часов Начало рабочего дня – 9-00 Окончание – 18-00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Главный бухгалтер	Рабочая неделя - 40 часов Начало рабочего дня – 9-00 Окончание – 18-00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Заведующий хозяйством	Рабочая неделя - 40 часов Начало рабочего дня – 9-00 Окончание – 18-00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Экономист	Рабочая неделя - 40 часов Начало рабочего дня – 9-00 Окончание – 18-00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Техник I категории	Рабочая неделя - 40 часов Начало рабочего дня – 9-00 Окончание – 18-00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Электроник	Режим гибкого рабочего времени с учетом рабочих часов из расчета половины месячной нормы.
Секретарь	Рабочая неделя - 40 часов Начало рабочего дня – 9-00 Окончание – 18-00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Кладовщик	Рабочая неделя - 40 часов Начало рабочего дня – 9-00 Окончание – 18-00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Сторож	График сменности с учетом рабочих часов в течение месяца. Обеспечение возможности отдыха и приема пищи в рабочее время.
Уборщик служебных помещений	Рабочая неделя - 40 часов Начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствие с ежемесячным графиком работы. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания 1 час. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Рабочая неделя - 40 часов Начало рабочего дня – 9-00 Окончание – 18-00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Машинист по стирке и ремонту одежды	Режим гибкого рабочего времени с учетом рабочих часов из расчета половины месячной нормы.

Дневное отделение

Заведующий отделением	Рабочая неделя - 40 часов Начало рабочего дня – 9-00 Окончание – 18-00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Специалист по социальной работе	Рабочая неделя - 40 часов Начало рабочего дня – 9-00 Окончание – 18-00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Психолог	Рабочая неделя 40 часов. Режим гибкого рабочего времени с учетом рабочих часов в течении месяца. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания 1 час.
Ведущий юрисконсульт Юрисконсульт	Рабочая неделя 40 часов. Режим гибкого рабочего времени с учетом рабочих часов в течение месяца. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания 1 час.

Стационарное отделение

Заведующий отделением	Рабочая неделя - 40 часов Начало рабочего дня – 9-00 Окончание – 18-00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Специалист по социальной работе	График сменности с учетом рабочих часов в течение месяца. Обеспечение возможности отдыха и приема пищи в рабочее время.
Психолог	Рабочая неделя 40 часов. Режим гибкого рабочего времени с учетом рабочих часов в течение месяца. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания 1 час.

Приложение № 8
к коллективному договору
на 2016-2019 г.г.

Согласовано:
Представитель работников
ГБУСО МО «Химкинский
комплексный кризисный центр
помощи женщинам «Спасение»
_____ Васильева Т.Б.
«28» декабря 2016 г.

Утверждаю
Директор
ГБУСО МО «Химкинский комплексный
кризисный центр помощи
женщинам «Спасение»
_____Петрова С.Ю.
«28» декабря 2016 г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Химки Московской области **«____» _____ 20 ____ г.**

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам “Спасение”», именуемое в дальнейшем ***Работодатель***, в лице директора ***Петровой Светланы Юрьевны***, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

_____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем выдан, дата выдачи)

_____

именуемый (-ая) в дальнейшем ***Работник***, с другой стороны, в соответствии со ст. 15, 16, 56 и 57 Трудового кодекса РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Центра заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в качестве _____
(полное наименование должности, разряд,

_____
квалификационная категория, специальность, род работы, вид трудовых заданий, операций и т.д.)

_____

1.2. Договор является: ***- договором по основной работе*** (нужное подчеркнуть)
- договором по совместительству

1.3. Срок действия договора:

Начало: ***«___»_____20___ г.***

Окончание: ***- не устанавливается***

- устанавливается на срок ***до « ___ » _____ 20 ___ г.*** (нужное подчеркнуть, заполнить)

_____
(указать обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного трудового договора)

- устанавливается на срок _____

_____

_____

(указать обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного трудового договора)

1.4. Срок испытания: ***- не устанавливается*** **(нужное подчеркнуть,** заполнить)

- __мес., с _____по_____

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2. Права и обязанности сторон

2.1. ***Работник*** имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с выполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. ***Работник*** обязан:

- добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные настоящим Договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- организовывать эффективную работу, обеспечивать выполнение текущих и перспективных планов работы Центра;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы директора Центра;
- незамедлительно сообщать ***Работодателю*** о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, бережно относиться к имуществу Центра и имуществу его работников.

2.3. ***Работодатель*** имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с ***Работником*** в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять ***Работника*** за добросовестный эффективный труд;
- требовать от ***Работника*** исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ***Работодателя*** и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- привлекать ***Работника*** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать их исполнения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4. ***Работодатель*** обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять ***Работнику*** работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать ***Работника*** оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам Центра равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся ***Работнику*** заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды ***Работника***, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование ***Работника*** в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный ***Работнику*** в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. ***Работнику*** устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (нужное подчеркнуть)
- график сменности с учётом рабочего времени за месяц
- ненормированный рабочий день
- режим гибкого рабочего времени с учетом рабочих часов в течение месяца

_____

_____

_____

3.2 Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями.

3.3. ***Работнику*** предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней, дополнительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно Директором Центра.

4. Оплата труда

4.1. Должностной оклад ***Работника*** устанавливается в размере _____рублей. Повышение должностного оклада производится: в связи с опасным для здоровья и особо тяжелыми условиями труда 15%, надбавка к должностному окладу за продолжительность работы в учреждении в установленных размерах. Кроме того, ***Работодатель*** может устанавливать надбавку за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, выполнение важных и срочных работ, напряженность в труде, и премию при условии экономии фонда оплаты труда и отсутствия замечаний по производственно финансовым вопросам.
4.2. ***Работнику*** выплачивается премия по результатам труда, иные выплаты, в размерах и на условиях, предусмотренных Положением «Об оплате труда», действующим в Центре.

5. Изменение, продление и прекращение договора.

5.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменён или дополнен по соглашению сторон. Изменение условий договора оформляется дополнительным соглашением, имеющим письменную форму, и, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.
5.2. Договор может быть расторгнут как по инициативе ***Работника,*** так и по инициативе ***Работодателя,*** в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.
5.3. Срочный трудовой договор по истечении срока его действия может быть:
- прекращён по требованию одной из сторон;
- продлён на новый срок. В этом случае продление договора оформляется письменным дополнительным соглашением не менее чем за 5 дней до истечения срока действия договора.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны, и вступает в силу со дня его подписания.
6.2. По вопросам, не урегулированным положениями настоящего договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, Уставом Центра.

7. Дополнительные условия

_____

_____

_____

_____

_____

8. Адреса и подписи сторон

Работодатель:	***Работник:***
ГБУСО МО «Химкинский комплексный кризисный центр помощи женщинам “Спасение”»	_____ (Ф. И. О.)
г. Химки, ул. Кольцевая, д. 10	_____ _____ (адрес) _____ _____
тел: (495) 572-55-38, (495) 572-56-20	_____ (телефон)
Директор	
_____ (подпись) ***Петрова С.Ю.*** (Ф. И.О.)	_____ (подпись) _____ (Ф. И.О.)
М.П.	