



Утвержден:

На общем собрании трудового  
коллектива

« 10 » октября 20 13 г.

# Коллективный договор

между работодателем и трудовым коллективом  
Муниципального учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания населения» Троицкого  
муниципального района Челябинской области

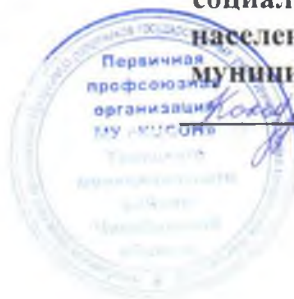
Директор МУ «Комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
Троицкого муниципального района

  
\_\_\_\_\_ С.В. Шкурова



Председатель профсоюза  
МУ «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения Троицкого  
муниципального района

  
\_\_\_\_\_ И.А. Кондрат



Муниципальное Учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Троицкого муниципального района Челябинской области в лице директора Шкуровой Светланы Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и работники учреждения в лице профсоюзного комитета, председатель Кондрат Инна Андреевна, с другой стороны, заключили между собой коллективный договор

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящий коллективный договор разработан на основе Конституции РФ, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными Федеральными законами, нормативно-правовыми актами РФ и субъектов РФ.
- 1.2 Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками учреждения на основе взаимно согласованных интересов сторон.
- 1.3 Предметом договора является регулирование социально-трудовых отношений между сторонами, основанное на взаимовыгодных интересах и принципах социального партнерства.
- 1.4 Договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.  
Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять в течение всего срока действия.
- 1.5 Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и иных связанных с трудом социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.  
Профком обязуется присущими профсоюзам средствами и методами содействовать эффективной работе учреждения.
- 1.6 Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу.
- 1.7 Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников учреждения и работников при их приеме на работу.
- 1.8 Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:
  - в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим коллективный договор;
  - при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации – в течение всего срока реорганизации;
  - при смене формы собственности организации – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
  - при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового

коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

## 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости.

- 2.1 Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и Работодателем в письменной форме. Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора.
- 2.2 Вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с участием Профкома (ст. 82 ТК РФ).
- 2.3 В случае реорганизации или ликвидации организации либо сокращения должностей, численности или штата работников Работодатель в письменной форме информирует выборный профсоюзный орган данной организации о возможном расторжении трудового договора с работником не позднее чем за два месяца до сокращения соответствующей должности.
- 2.4 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству.
- 2.5 При сокращении должностей, численности или штата работников организации Работодатель при рассмотрении преимущественного права на замещение должности или оставления на работе учитывает нормы статьи 31 Закона №79-ФЗ и статьи 179 ТК РФ.

Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из семьи.

## 3. Права и обязанности сторон.

- 3.1 Работодатель имеет право:
  - Управлять организацией и её работниками;
  - Принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
  - Заключать трудовые договора с работниками;
  - Определять и утверждать структуру учреждения, его штатный и квалификационный состав;
  - Распоряжаться средствами учреждения в соответствии с законодательством, Уставом учреждения и настоящим коллективным договором;
  - Осуществлять увольнение работников, применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
  - В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, связанные с трудовыми отношениями, обязательные для всех работников учреждения.
- 3.2 Работодатель обязан:
  - Соблюдать трудовое законодательство, выполнять обязательства, налагаемые коллективным договором;
  - Признавать право работников на объединение в профессиональные союзы, не препятствовать профсоюзной деятельности;
  - Обеспечивать гарантии профсоюзной деятельности, предусмотренные ТК РФ и Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
  - Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- Предоставлять профсоюзному комитету всю необходимую информацию о текущей деятельности учреждения;
- Работодатель присутствует на заседаниях профсоюзного комитета по всем интересующим его вопросам или направляет своих представителей.
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

### 3.3 Работники учреждения имеют право:

- На объединение в профессиональные союзы, создание выборного органа, представляющего их интересы;
- Решать вопрос о необходимости заключения с Работодателем коллективного договора, рассматривать и утверждать его проект;
- На охрану труда;
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения.

### 3.4 Работники обязаны:

- Добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями;
- Соблюдать правила трудового распорядка;
- Бережно относиться к имуществу учреждения;
- Выполнять установленные нормы труда и распоряжения руководителя в рамках трудового законодательства.

### 3.5 Права профсоюзного комитета:

- На защиту коллективных трудовых прав всего трудового коллектива;
- На ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора, контроль за его выполнением согласно ТК РФ;
- На осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства, за выполнением требований по охране труда.

### 3.6 Обязанности профсоюзного комитета:

- Осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом профсоюза, Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также в соответствии с настоящим договором;
- Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, а также по другим социально-трудовым вопросам;
- Не выступать инициатором коллективных действий работников при условии выполнения работодателем обязательств, предусмотренных коллективным договором;
- Профсоюзный комитет – участвует во всех оперативных совещаниях и собраниях, связанных с деятельностью учреждения;
- Представляет работодателю информацию о деятельности профсоюзной организации и планируемой работе.

## 4. Рабочее время и время отдыха.

- 4.1 Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 4.2 Продолжительность рабочего времени ежедневно 8 часов.  
График рабочего времени:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.45

пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

4.3 В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час.

4.4 В соответствии с законодательством устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5 Работникам по их просьбе по согласованию с работодателем может предоставляться дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы. Количество дней определяется по взаимному согласию.

4.6 Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков работникам учреждения предоставляются отпуска без сохранения денежного содержания в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

4.7 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.  
Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

4.8 Профсоюзный комитет обязуется контролировать выполнение графика отпусков сотрудников.

## 5. Организация оплаты труда.

5.1 Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам согласно Положению об оплате труда.

5.2 Условия оплаты труда работника учреждения, в том числе размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор.

5.3 Заработная плата работников учреждения в связи с нерабочими днями не уменьшается (ст. 112 ТК РФ).

5.4 Заработная плата выплачивается не позднее сроков, оговоренных в настоящем коллективном договоре.

5.5 Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: 1 и 16 числа.

5.6 Работодатель обязуется в день выдачи заработной платы выдавать расчетные листы всем работникам.

5.7 При увольнении работника выплату всех сумм производить в день увольнения.

5.8 В целях установления единого порядка ведения табелей учета рабочего времени во всех структурных подразделениях учреждения, руководствоваться постановлением Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных

## **б. Дисциплина труда и трудовой распорядок.**

- 6.1 Трудовая дисциплина состоит в неукоснительном добросовестном исполнении всеми работниками должностных обязанностей, установленных законодательством РФ.
  - Исполнение работником поручений, указаний непосредственных руководителей.
  - Корректном, доброжелательном и вежливом обращении с сотрудниками и коллегами, подчиненными.
  - Поддержание работником уровня квалификации, достаточного для исполнения обязанностей.
- 6.2 Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей и постоянного контроля непосредственных и выше стоящих руководителей.
- 6.3 Персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в данном учреждении несут заведующие отделений. Они должны давать работникам четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения. Объективно и гласно подходить к оценке трудовой деятельности подчиненных работников.
- 6.4 Работодатель обязан в соответствие с трудовым законодательством и иными нормативными актами, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.
- 6.5 Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 6.6 Дисциплинарные взыскания:
  - 6.6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
    - замечание;
    - выговор;
    - увольнение по соответствующим основаниям.
  - 6.6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он был совершен.
  - 6.6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.  
Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.  
Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1.

## **б. Дисциплина труда и трудовой распорядок.**

- 6.1 Трудовая дисциплина состоит в неукоснительном добросовестном исполнении всеми работниками должностных обязанностей, установленных законодательством РФ.
- Исполнение работником поручений, указаний непосредственных руководителей.
  - Корректном, доброжелательном и вежливом обращении с сотрудниками и коллегами, подчиненными.
  - Поддержание работником уровня квалификации, достаточного для исполнения обязанностей.
- 6.2 Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей и постоянного контроля непосредственных и выше стоящих руководителей.
- 6.3 Персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в данном учреждении несут заведующие отделений. Они должны давать работникам четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения. Объективно и гласно подходить к оценке трудовой деятельности подчиненных работников.
- 6.4 Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.
- 6.5 Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 6.6 Дисциплинарные взыскания:
- 6.6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он был совершен.
- 6.6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.



- в связи с ликвидацией учреждения;
  - сокращения численности или штата работников учреждения выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также с сохранением среднего месячного заработка на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия).
- 7.9 Работники учреждения в производственных целях используют стационарный телефон.
- 7.10 В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник учреждения должен использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости.
- 7.11 Междугородние телефонные переговоры фиксируются в журнале «Учет регистрации исходящих телефонных звонков», ответственные определены приказом директора.
- 7.12 Работникам учреждения выданы сотовые телефоны по отделениям.
- директор.
  - отделение срочного социального обслуживания.
  - отделение социального обслуживания на дому.
  - отделение помощи семье и детям.
  - бухгалтерия.
  - два водителя.
- 7.13 Работники учреждения используют сотовый телефон в производственной цели, в личных целях сотовыми телефонами пользоваться запрещено.
- 7.14 Ведется строгий контроль и учет баланса сотовой связи.

#### 8. Контроль за выполнением коллективного договора.

- 8.1 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора, соответствующими органами по труду.  
При обнаружении нарушений условий договора комиссия немедленно информирует об этом представителей сторон, подписавших договор, стороны принимают меры по устранению выявленных нарушений.
- 8.2 Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 8.3 Итоги выполнения коллективного договора за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании работников. С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие его.

Директор МУ «Комплексный центр»

Председатель профкома МУ «Комплексный центр»



С.В. Шкурова



И.А. Кондрат

Устный договор, заключенный между  
директором МУ «Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Шуровей СВ» и  
председателем городского Комитета ЧА, утвер-  
жденный одним собранием от 10.10.2013г.,  
зарегистрирован Администрацией Троицкого  
муниципального района 24.10.2013г. № 151-К

Заместитель председателя  
комитета экономики:

 Е.В. Макарова

Муниципальное учреждение  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
Троицкого муниципального района

Пронумеровано, пронумеровано и  
скреплено печатью

9 (девять) листов

Директор МУ «Комплексный центр»  
С.В. Шкурова