

Государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Мамадышского района»

Адрес учреждения: 422190, РТ, г.Мамадыш, ул. Мусы Джалиля 12

ИНН: 1626003761; ОГРН: 1021601065287; КПП: 162601001

(полное наименование казенного учреждения, адрес, ИНН, ОГРН, КПП)

Представитель работодателя –
Директор ГКУ ЦЗН
Мамадышского района
(наименование должности)

Представитель работников –
Председатель профсоюзного
комитета ГКУ ЦЗН
Мамадышского района



/Хуснутдинова Л.Р./
(Ф.И.О.)

/Обманова Л.А./
(Ф.И.О.)

"09" 01, 2023 г.

"09" 01 2023.

Коллективный договор
на 2023 - 2025 годы

г.Мамадыш
(место заключения)

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
ГКУ ЦЗН Мамадышского района
« 09 » января 2023г. № 1

Регистратор Анн Карисова И.И.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Мамадышского района», и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 №592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений и государственных медицинских и образовательных организаций Республики Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.02.2021 №84 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Мамадышского района» в лице Председателя профсоюзной организации Л.А.Обмановой и Директора Хуснутдиновой Ляйли Рафисовны, именуемый далее "Работодатель", который представляет интересы Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Мамадышского района».

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Мамадышского района» и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на

неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в Государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Мамадышского района».

3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.7. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

3.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профкома.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Системы оплаты труда работников Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Мамадышского района» (далее - система оплаты труда) включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права, а также Положением об условиях оплаты труда работников Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Мамадышского района» от 09.01.2023г. №01.

4.2. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 2) государственных гарантий по оплате труда;
- 3) перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в учреждениях и организациях;
- 4) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 5) мнения представительного органа работников;

б) Положения об условиях оплаты труда работников государственных Учреждений службы занятости населения Республики Татарстан, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16 февраля 2021г. №84.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

4.3.2. Заработную плату выплачивать работникам не реже чем каждые полмесяца: 18 числа - аванс и 3 числа следующего месяца - заработная плата.

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

4.3.3. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.3.4. Производить оплату отпусков работникам не позднее чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

4.3.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с ст.168 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. №729.

4.3.6. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177) работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию.

4.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктами 5.1-5.8 «Положения об условиях оплаты труда работников Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Мамадышского района» от 09.01.2023г. №01, с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктами 6.1-6.4 «Положения об условиях оплаты труда работников Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Мамадышского района» от 09.01.2023г. №01.

4.6. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Выплаты компенсационного характера работникам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мамадышского района» принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются.

4.9. Профсоюзная организация предприятия обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

5. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению производства, перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

5.3.2. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

5.3.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников

в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.3.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

5.3.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим на предприятии, с учетом их квалификации и опыта работы.

5.3.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 2-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства предприятия).

5.5. Работодатель по согласованию с профсоюзом обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Мамадышского района» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Мамадышского района» на основании действующего трудового законодательства РФ.

6.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

6.5. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.6. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников.

6.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

6.7.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

6.7.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

6.7.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзной организации Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Мамадышского района».

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя учреждения.

6.10. По распоряжению Работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего

времени, установленной в соответствии с законодательством для данного работника:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);
- при работе на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ);

6.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

6.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, установленным ст. 262 ТК РФ.

6.15. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ и другими нормативными актами.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель по согласованию с выборным профсоюзным органом предоставляет работникам следующие социальные льготы и гарантии в пределах средств, утвержденных годовой программой деятельности предприятия в части расходов социальной сферы:

7.1.1. Работодатель обязуется выплачивать поощрительные премии в связи с юбилейными датами с 50-летием, 55-летием, 60-летием женщин; с 50-летием, 60-летием, 65-летием мужчин в размере 50% от оклада; материальную помощь в виде единовременной выплаты сотрудникам, при смерти членов

семьи, в связи с тяжелым материальным положением (трудной жизненной ситуацией) в размере, не превышающем 4000,00 руб., при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

7.1.2. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровью дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ).

7.1.3 Работодатель гарантирует предоставление двух рабочих дней с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации и ревакцинации, в случае при попадании второго дня на нерабочий день-то одного.

7.1.4. Работникам, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, гарантируется право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.5. Работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, гарантируется право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии Федеральным законом, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав мобилизованных работников, устанавливаются в соответствии со ст. 351.7. ТК РФ.

7.3. Перечень социальных гарантий и компенсаций может быть расширен исходя из финансовых возможностей предприятия путем внесения изменений в настоящий коллективный договор.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

8.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

8.1.2. Обеспечивать и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально – трудовых, организационно – технических, санитарно – гигиенических, лечебно – профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

8.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.1.4. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

8.1.5. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за счет собственных средств, обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

8.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

8.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью

производства работ.

8.1.8. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными и республиканскими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

8.1.11. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.1.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.14. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

8.1.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных ежедневных медицинских осмотров.

8.1.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.1.17. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае

признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.2. Профсоюзная организация обязуется:

8.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

8.2.2. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев в учреждении.

8.2.3. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

8.2.4. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и настоящим коллективным договором.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (кабинет), а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

9.2.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

9.2.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности предприятия для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего договора.

9.2.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Настоящий договор заключен на 3 года и действует с 01.01.2023г. по 31.12.2025г.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

10.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного

договора до сведения работников в течение 3-х дней с момента его подписания.

10.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

10.6. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся 2 раза в год на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей работодателя и профсоюзного органа.



СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
Л.А.Обманова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Мамадышского района», утверждаемый Работодателем, с учетом мнения представителя работников в лице председателя профкома.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5. При реорганизации Учреждения правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.6. При ликвидации Учреждения правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый Работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и администрацией.

2.1.3. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается работником и директором учреждения.

2.1.4. При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы

- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности администрации учреждения
- характеристики и условия труда,
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды условий социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

2.1.1. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.2. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт и или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, когда трудовая книжка ведется в электронном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН — идентификационный номер налогоплательщика;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. При фактическом допущении работника к работе Работодатель оформляет с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8. Работнику выдается надлежащим образом заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.1.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязуется:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- ознакомить с результатами СОУТ на рабочих местах; информацией о существующих профессиональных рисках; инструкцией по охране труда (с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования);

перечнем выдаваемых на рабочем месте СИЗ; требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя;

– проинструктировать об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну в Учреждении, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.10. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.2. Увольнение работника

2.2.1. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен ознакомиться под подпись.

2.2.3. В последний день работы работнику выдается его трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет.

2.2.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых отношений, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную)

тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, и иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

– проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (далее ТД);

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3 Ответственность Работодателя.

- Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.
- Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:
 - за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
 - за ущерб, причиненный имуществу работника;
 - за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой, воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно, с 8.00 часов до 17.00 часов.

5.2. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и только в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий стихийного бедствия;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям

производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов;

5.3. Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год.

5.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере.

5.5. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить Руководителю о предоставлении машины с указанием цели поездки, маршрута и времени.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Праздничные дни, установленные, законодательством, являются нерабочими днями. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации и Республики Татарстан являются:

1- 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы;

12 июня - День России; Курбан-байрам – дата определяется указом президента РТ;

30 августа - День Республики Татарстан;

4 ноября - День народного единства; 6 ноября - День Конституции Республики Татарстан;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

6.2. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск, согласно графика, утвержденного директором.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4. 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.

6.5. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность отпуска определяется соглашением между работником и Работодателем.

6.6. Обеденный перерыв устанавливается на 1 час (в период с 12.00 до 13.00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Прием граждан во время обеденного перерыва, осуществляется согласно графика дежурства сотрудников учреждения, утвержденного директором. По окончании приема граждан в установленный обеденный перерыв, работнику, осуществившему прием, предоставляется час отдыха.

6.7. Работники, совмещающие работу с получением образования, по заочной или очно-заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- ходатайство о награждении благодарственным письмом или почетной грамотой.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

– Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.4. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7.5. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии Федеральным законом, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав мобилизованных работников, устанавливаются в порядке, закрепленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

8.4. Работники Организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль.

8.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 17.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению Руководителя.

8.5.1. Работник, первым пришедший утром в офис, должен снять помещение с сигнализации.

8.5.2. Работник, уходящий последним из офиса, должен установить (включить) сигнализацию.

8.5.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.5.4. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери

и свет.

8.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.7. В Учреждении устанавливается правило обращаться к руководству по имени и на "Вы".

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу под подпись.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.