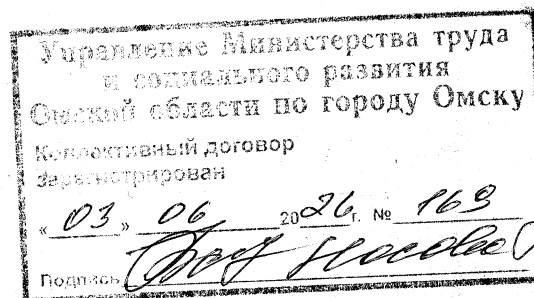


Коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений
между работодателем и работниками
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения
"Родник" Ленинского административного округа"
на 2026-2029 годы



Договаривающиеся стороны:

От работодателя:
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного
округа"

Дубоделова Наталья Владимировна

"

1 "

2026 г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник" Ленинского
административного округа"

Пальчиковская Лариса Дмитриевна

"

1 "

2026 г.



1. Общие положения

1. Настоящий Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее соответственно – Договор, учреждение), и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

2. Настоящий Договор заключен в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации (далее - РФ), иных нормативно - правовых актов РФ и Омской области, и направлен на обеспечение соблюдения социально - трудовых отношений, защиты прав, интересов и гарантий работников учреждения, стабильности и эффективности деятельности учреждения, взаимной ответственности сторон.

3. Сторонами Договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке руководителя бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" Дубоделовой Натальи Владимировны и

- работники в лице уполномоченного в установленном порядке председателя первичного профсоюзного комитета и первичной профсоюзной организации Пальчиковской Ларисы Дмитриевны (далее – профсоюзный комитет, профсоюз).

4. Настоящий Договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора.

5. Предметом 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.

6. Коллективным договором удостоверяется, а работниками признается исключительное право работодателя, в лице руководителя учреждения, на управление производственной деятельностью, найм работников, заключение трудовых договоров, их расстановку, повышение квалификации кадров, их продвижение.

7. Работодатель и должностные лица учреждения признают право профсоюзного комитета на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом социально - экономических отношений.

8. Во исполнение Договора работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового законодательства, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с

трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

9. Положения Договора распространяются на всех работников учреждения, и в полном объеме обязательны для выполнения обеими сторонами.

10. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, контролю его выполнения и утверждения вносимых изменений и дополнений (Приложение № 2).

11. При необходимости приведения положений настоящего Договора в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с изменениями определенных сторонами условий труда, в Договор и его приложения вносятся соответствующие изменения и дополнения.

12. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороной на заседании.

13. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

14. Настоящий Договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания.

Настоящий Договор, заключенный на вышеуказанный срок продолжит свое действие и при изменении подписавших его лиц.

2. Трудовые отношения и обеспечение занятости

15. Трудовые отношения между работодателем и работниками регулируются действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), настоящим Договором.

16. Основным возникновением трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

18. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, с правилами охраны труда.

19. В трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении конфиденциальной информации, а также условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим ТК РФ.

20. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

21. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководителя учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника.

22. Изменения условий трудового договора могут быть только по соглашению сторон. Работодатель уведомляет работников о предстоящих изменениях в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

23. Работодатель принимает на себя обязательства не допускать 100% сокращения численности работников, выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих структурных подразделений, переобучению работников.

24. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться:

- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- работникам, проработавшим в организации более 10 лет.

25. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности деятельности учреждения;
- беречь имущество учреждения, сохранять тайну сведений, полученных при выполнении трудовых обязанностей;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

26. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять постоянный контроль над состоянием занятости, строгим соблюдением норм трудового законодательства при заключении трудового договора, при высвобождении работников, а также за осуществлением мероприятий по дополнительному профессиональному образованию работников, высвобождаемых в результате сокращения рабочих мест.

3. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование

27. Стороны договорились, что работники имеют право на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета определяет формы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий

и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

28. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников;

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

- в случае направления работника для получения дополнительного профессионального образования, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

29. При оплате учреждением частично или полностью обучения или переподготовки работников учреждения, работник обязуется отработать у работодателя после обучения в течение 1 года. При увольнении без уважительных причин до истечения этого срока работник обязан возместить работодателю суммы, затраченные на его обучение, пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

4. Рабочее время и время отдыха

30. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), утверждаемые работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

31. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для работников отдельных категорий – сторожей, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни, согласно графику сменности. Для работников в сменном режиме рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается один год.

Для определения нормативного количества рабочих часов в месяце применяется средняя норма рабочих часов в текущем году.

Ночное время с 22-00 часов до 06-00 часов.

При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представителя работников в соответствии со ст. 29,31 ТК.РФ.

График сменности утверждает руководитель. Работники чередуются по сменам равномерно. Работников знакомят под роспись с графиком сменности, за месяц до введения его в действие. Изменение утверждённого графика сменности в течение текущего месяца возможно при приёме нового работника, которого знакомят с графиком после подписания трудового

договора, в случае болезни, увольнения работника, работающего в сменном режиме, в иных не предусмотренных настоящим коллективным договором случаях, при согласовании с руководителем и учётом мнения представителя трудового коллектива.

Режим работы и учет рабочего времени для сторожей, работающих в здании по адресу: г. Омск, ул. Гуртьева, д.7А, устанавливается следующий:

- круглосуточное дежурство без выходных дней;
- сменный режим работы в соответствии с графиком дежурств;
- рабочая смена с 8 - 00 часов текущего дня до 8 - 00 часов следующего дня, продолжительностью 24 часа;
- перерывы для отдыха и питания – с 13-00 часов до 14-00 часов и с 18- 00 часов до 19-00 часов, отдых и питание осуществляются в пределах охраняемых помещений, и включается в рабочее время;
- перерыв между сменами не менее 24 часов;
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;
- учет рабочего времени для сторожей производится исходя из 40 часовой рабочей недели.

32. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

33. Работа в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, в соответствии с ТК РФ и другими нормативными актами.

34. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого установлена Правилами внутреннего трудового распорядка, используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

35. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам 30 календарных дней.

36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по

соглашению между работником и работодателем, а также на срок и по обстоятельствам, предусмотренным ТК РФ.

37. Работодатель предоставляет оплачиваемые дни отпуска:

- 3 дня из 5, установленных в ст. 128 ТК РФ, в случае смерти и похорон близких родственников (супруг, супруга, дети, родители);
- 2 дня из 5, установленных в ст. 128 ТК РФ, в случае регистрации брака самого работника или его детей;
- 1 день в случае юбилейной даты (50 лет, 55 лет, 60 лет);
- 1 день в случае проводов детей в армию.

38. 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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

39. В соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" гражданам, являющимся донорами крови, предоставлять установленные законодательством меры социальной поддержки, в соответствии с предоставленными документами о сдаче крови.

5. Оплата труда и компенсационные выплаты

40. Оплата труда работников производится в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативно - правовыми актами РФ и Омской области, в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа текущего месяца, окончательный расчет за текущий месяц выплачивается 30 (в феврале -28) числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Вновь принятым работникам, первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы. При поступлении денежных средств на счет учреждения выплаты возможны и ранее указанных дат.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Работникам, уходящим в отпуск, отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производятся в день увольнения.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

41. Руководителям структурных подразделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов определять для социальных работников нормированное задание (количество посещений и количество обслуживаемых). При невыполнении выработки оплату производить за фактически выполненную работу.

42. Оклад (должностной оклад), тарифная ставка заработной платы каждому работнику учреждения устанавливается персонально, исходя из типового размера должностного оклада, ставки заработной платы работника учреждения с учетом оклагообразующего коэффициента.

Типовые размеры окладов (должностного оклада), тарифной ставки заработной платы работников учреждения по профессионально-квалификационным группам определены в Положении об оплате труда работников учреждения.

43. Стимулирование работников учреждения производится согласно Положению об оплате труда и направлено на формирование в коллективе высокой ответственности за порученное дело, а также в целях материального стимулирования, инициативы и творчества в решении возложенных задач.

44. Согласно Постановлению Правительства Омской области от 15 октября 2008 года № 173-п, работникам учреждения, деятельность которых связана с разъездами и оказанием социальных услуг, предоставляется компенсация расходов на проезд на всех видах пассажирского транспорта (кроме такси) городского сообщения.

6. Условия работы, охрана и безопасность труда

45. Стороны признают, что основными направлениями в области охраны

труда работников учреждения являются обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников, профилактика несчастных случаев и причинения вреда здоровью работников.

Ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда и отдыха берет на себя работодатель.

46. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

1) своевременно проводить инструктаж, обучение, стажировку на рабочем месте и проверку требований охраны труда, пожарной и электробезопасности работников учреждения в соответствии с законодательством;

2) осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в размере не менее 0,1% суммы затрат на предоставление услуг;

3) организовать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

4) предоставить работникам:

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

б) достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.в., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.;

в) не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5) ежегодно проводить флюорографию и профилактические прививки для всех работников учреждения;

6) проводить специальную оценку всех рабочих мест по условиям труда в учреждении, не реже чем 1 раз в 5 лет, если нет оснований для внеплановой оценки условий труда.

7) обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки рабочих мест по условиям труда в учреждении;

8) осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

9) организовать приобретение аптек первой медицинской помощи;

10) выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и, по соглашению сторон, работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость;

11) предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;
- доплату к должностному окладу, ставке заработной платы;

12) В случае возникновения несчастного случая при осуществлении работником своих трудовых обязанностей работодатель образует комиссию по его расследованию с привлечением представителей профсоюза, выявляет обстоятельства и причины несчастного случая. Все расходы, связанные с расследованием несчастного случая, несет работодатель.

47. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7. Социальные гарантии и льготы

48. Работодатель обязуется:

- 1) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2) своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством РФ;
- 3) своевременно представлять достоверные сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о стаже и заработной плате работников учреждения;
- 4) содействовать в проведении обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения;
- 5) не препятствовать заболевшим работникам в рабочее время посещать медучреждения (сдача анализов, физиолечение, уколы и прочее).

8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

49. Работники и работодатель признают профсоюзный комитет исключительным представителем работников во всех вопросах, касающихся

социально-трудовых отношений в учреждении, в том числе по оплате труда, занятости и связанных с трудом иных социально экономических отношений и гарантий работников, осуществлять представительство и защиту прав при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и суд.

50. Работодатель и профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с законодательными актами РФ.

51. Профсоюзный комитет обязуется:

1) способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

2) контролировать соблюдение условий Договора, правил внутреннего трудового распорядка, законодательства РФ о труде и охране труда;

3) организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников;

4) в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений не организовывать массовые акции протеста, не выдвигать новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

5) содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзным комитетам методами и средствами;

6) оказывать практическую помощь в реализации прав работников на безопасные условия и охрану труда.

52. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзного комитета работодатель обязуется:

1) обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников работодателем;

2) безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

3) предоставлять профсоюзному комитету по запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также информацию по вопросам социально - экономического развития и другие сведения по согласованному перечню;

4) обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профсоюзного комитета;

5) для обеспечения деятельности профсоюзного комитета бесплатно предоставлять городской телефон за номером 46-38-37, по заявке профсоюза, поданной не менее чем за 5 дней, предоставляется автомобиль;

6) на основании личных письменных заявлений работников - членов профсоюзного комитета ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих

выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в учреждении;

7) учитывать мнение профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ;

8) повышать уровень социальных гарантий;

9) обеспечивать содействие в деятельности профсоюзного комитета со стороны руководителя, должностных лиц учреждения и структурных подразделений.

10) на не освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, материальное премирование, вознаграждение по итогам работы за год, предусмотренные для работников учреждения настоящим Договором.

11) члены профсоюзных органов, представители профсоюзного комитета в комиссиях учреждения освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

12) члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях, советах, пленумов, президиумов) с сохранением средней заработной платы за счет работодателя.

13) ежемесячно предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзного комитета, для проведения соответствующей работы в интересах коллектива.

14) работники, избранные в профсоюзные органы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, увольнению, сокращению без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

53. Работодатель принимает решения с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ и определенных настоящим Договором.

9. Контроль за выполнением условий коллективного договора

54. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами Договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, контролю его выполнения и утверждения вносимых изменений и дополнений, избранной на общем собрании (конференции) работников учреждения (далее - комиссия), соответствующими органами по труду.

При осуществлении контроля стороны обязаны предоставить всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

55. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия настоящего Договора в одностороннем порядке изменить или прекратить

выполнение принятых на себя обязательств.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам **положения** настоящего Договора, содействовать реализации их прав, **основанных** на настоящем Договоре.

56. По взаимной договоренности сторон, до истечения срока действия **Договор** может быть аннулирован, изменен или дополнен, при этом дополнения **не** должны ухудшать условия труда и нарушать социальные гарантии **работников**, установленные действующим законодательством и настоящим **коллективным договором**.

57. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией **контроля** за ходом выполнения Договора и рассмотрением на совместных **заседаниях** итогов его выполнения ежегодно с информацией представителей **работодателя** и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах.

58. Итоги выполнения Договора за год подводятся на общем собрании **(конференции)** работников. С докладами об итогах выполнения **коллективного договора** выступают представители сторон, подписавшие настоящий Договор.

59. За неисполнение настоящего **коллективного договора** и нарушение его **условий** стороны **коллективного договора** несут ответственность в **соответствии** с законодательством РФ.

10. Заключительные положения

60. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа **государственного** или **муниципального** учреждения, реорганизации **учреждения** в форме преобразования;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) **учреждения** в течение всего срока реорганизации;
- при ликвидации учреждения, в течение всего срока проведения **ликвидационных мероприятий**;
- при расторжении трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из **сторон** имеет право направить другой стороне предложения о заключении **нового коллективного договора** или продлении действия прежнего на срок до **трех лет**.

61. В течение семи дней со дня подписания настоящий Договор **направляется** работодателем на уведомительную регистрацию в **соответствующий орган по труду**.

Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его **уведомительной регистрации**.

Приложение № 1
к коллективному договору

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного
округа"

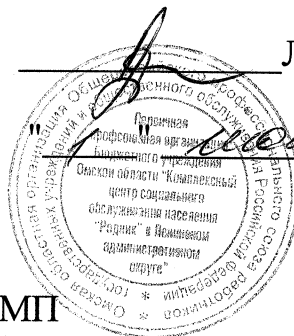


И.В. Дубоделова

2026 г.

МП

Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"
Ленинского административного
округа"



Л.Д. Пальчиковская

2026 г.

МП

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее – учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

2. При необходимости приведения настоящих правил в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, а также в других случаях, в правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

3. Основным возникновением трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В соответствии с ТК РФ и иными законодательными актами РФ при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором;
- с правилами охраны труда.

9. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка хранится в отделе кадров учреждения.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются - информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

10. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Срочный трудовой договор в соответствии с ТК РФ расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

13. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности работодателя

15. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

16. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- оборудовать каждому рабочему место, обеспечить здоровые безопасные условия труда, наличие необходимых в работе материалов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа текущего месяца, окончательный расчет за текущий месяц выплачивается 30 (в феврале -28) числа текущего месяца.

Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Вновь принятым работникам, первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы. При поступлении денежных средств на счет учреждения выплаты возможны и ранее указанных дат;

- обеспечивать защиту персональных данных работников.

4. Права и обязанности работника

17. Работники учреждения имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

18. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда, повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять порученную работу;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя учреждения, других должностных лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;
- обеспечивать конфиденциальность служебной информации и сведений, ставших известными в ходе исполнения должностных обязанностей;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении;
- периодически проходить медицинское освидетельствование;

- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень.

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

5. Рабочее время и время отдыха

19. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для работников отдельных категорий – сторожей, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни, согласно графику сменности. Для работников в сменном режиме рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается один год.

Для определения нормативного количества рабочих часов в месяце применяется средняя норма рабочих часов в текущем году.

Ночное время с 22-00 часов до 06-00 часов.

При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представителя работников в соответствии со ст. 29,31 ТК.РФ.

График сменности утверждает руководитель. Работники чередуются по сменам равномерно. Работников знакомят под роспись с графиком сменности, за месяц до введения его в действие. Изменение утверждённого графика сменности в течение текущего месяца возможно при приёме нового работника, которого знакомят с графиком после подписания трудового договора, в случае болезни, увольнении работника, работающего в сменном режиме, в иных не предусмотренных настоящим коллективным договором случаях, при согласовании с руководителем и учётом мнения представителя трудового коллектива.

Режим работы и учет рабочего времени для сторожей, работающих в здании по адресу: г. Омск, ул. Гуртьева, д.7А, устанавливается следующий:

- круглосуточное дежурство без выходных дней;
- сменный режим работы в соответствии с графиком дежурств;
- рабочая смена с 8 - 00 часов текущего дня до 8 - 00 часов следующего дня, продолжительностью 24 часа;
- перерывы для отдыха и питания – с 13-00 часов до 14-00 часов и с 18- 00 часов до 19-00 часов, отдых и питание осуществляются в пределах охраняемых помещений и включается в рабочее время;
- перерыв между сменами не менее 24 часов;
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;
- учет рабочего времени для сторожей производится исходя из 40 часовой рабочей недели.

20. Время начала и окончания работы с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, в пятницу с 8.30 до 16.30 часов, обеденный перерыв - один час в период с 13.00 до 14.00 часов.

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

21. Руководители структурных подразделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно графику, разработанному на весь год, в один из рабочих дней (среда) выходят на территории обслуживания, в отделении остается дежурный заведующий.

22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней.

23. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особыми условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

24. 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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также на срок и по обстоятельствам, предусмотренным ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

26. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление Благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой;
- 3) выплата денежного вознаграждения в виде премий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

27. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

28. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию

29. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

30. Прогул является грубым нарушением работником трудовых обязанностей, на основании которого работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником.

Прогулом признается:

- невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

- нахождение работника без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора.

Отсутствие работника на работе должно быть зафиксировано письменно.

До применения дисциплинарного взыскания работодателю необходимо запросить у работника письменные объяснения о причинах его отсутствия на работе. С учетом всех обстоятельств и причин отсутствия работника, указанных им в объяснении, работодатель может принять решение о сохранении трудовых отношений с работником.

31. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного
округа"

" 1 " _____ г. Дубоделова
МП



Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"
Ленинского административного
округа"

" 4 " _____ г. Л.Д. Пальчиковская
МП



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного
договора, контролю его выполнения и утверждения вносимых изменений и
дополнений, избранной на общем собрании работников бюджетного
учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания
населения "Родник" Ленинского административного округа"

1. Общие положения

1. Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, контролю его выполнения и утверждения вносимых изменений и дополнений в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) сторонами коллективного договора на равноправной основе образована комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, контролю его выполнения и утверждения вносимых изменений и дополнений в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее – комиссия, учреждение).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

2. Состав и формирование комиссии

3. При проведении коллективных переговоров о заключении или об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, утверждения вносимых изменений и дополнений, а также при формировании деятельности комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения в лице председателя первичного профсоюзного комитета, интересы работодателя – руководитель учреждения.

4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Количество членов комиссии от каждой стороны - не более 4 человек.

5. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей.

6. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора, изменений и дополнений к нему;
- организацию контроля над выполнением коллективного договора.

7. Члены комиссии обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга, внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

8. Стороны, образовавшие комиссию, назначают из числа своих представителей в комиссии - координатора стороны.

3. Основные цели, задачи и порядок работы комиссии

9. Основными целями комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в учреждении.

10. Основными задачами комиссии является:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовка проекта коллективного договора, либо проекта изменений и дополнений в коллективный договор;
- организация контроля за исполнением коллективного договора.

11. Началом переговоров считается день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

12. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний комиссии определяются решением сторон.

13. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

14. Заседание комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов комиссии каждой из сторон.

15. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон.

16. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство.

17. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание комиссии принимается комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

18. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания комиссии;
- председательствует на заседании комиссии и организует ее работу.

19. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

20. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения

4. Обеспечение деятельности комиссии

21. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется работодателем.

Перечень приложений к Договору

- | | |
|--|----|
| 1. Правила внутреннего трудового распорядка | 14 |
| 2. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, контролю его выполнения и утверждения вносимых изменений и дополнений | 24 |

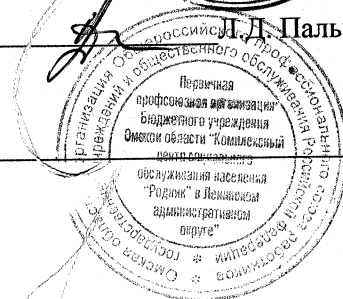
у



Всего прошито и пронумеровано _____

Руководитель _____

Председатель первичной
профсоюзной организации _____



И.Д. Пальчиковская