

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
государственного казенного учреждения
Самарской области
"Комплексный центр социального обслуживания
населения Центрального округа"
(ГКУ СО "КЦСОН Центрального округа")
(Регистрационный № 03132016
от 31.03.2016г.)

Утверждены на собрании работников
«19» декабря 2017 года
Протокол № 11 от 19.12.2017г.

Юридический адрес:

445011, РФ, Самарская область, город Тольятти, ул. К. Маркса, 40

Работодатель – директор, Е.П. Шнырина, тел. 77-67-44, факс 79-94-90

Представитель работников –

председатель профорганизации, Г.А. Крючкова, тел. 31-14-10

Численность работников – 303 чел.,

в том числе членов профорганизации – 85 чел.


Код ОКВЭД – 88.10 Код ОКФС – 13 – государственная собственность

Стороны коллективного договора государственного казенного учреждения Самарской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа" пришли к соглашению:

1. Внести изменения в пункт 5.4. раздела V. "Оплата труда" Коллективного договора.
2. Внести изменения в пункты 4.2., 4.4. раздела IV. "Режим работы и время отдыха" Приложения № 1 "Правила внутреннего трудового распорядка" Коллективного договора.
3. Внести изменения в Приложение № 3 "Положение о дополнительных отпусках" Коллективного договора.
4. Внести изменения в Приложение № 5 "Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты" Коллективного договора.


ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор
государственного казенного
учреждения Самарской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Центрального округа»

 Е.П. Шнырина
«19» декабря 2017г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
государственного казенного
учреждения Самарской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Центрального округа»

 Г.А. Крючкова
«19» декабря 2017г.

Мнение первичной профсоюзной организации в письменной форме учтено

Протокол

№ 19 от «19» 12 2017 г.

Г.А. Крючкова

«19» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного казенного учреждения Самарской области

"Комплексный центр социального обслуживания населения

Центрального округа»

Е.П. Шнырина

«19» декабря 2017 г.



ИЗМЕНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного казенного учреждения Самарской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения
Центрального округа" на 2016-2020 гг.

1. Пункт 5.4. раздела V. "Оплата труда" изложить в следующей редакции:

5.4. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц. Заработная плата выплачивается 25 числа за первую половину текущего месяца, 10 числа за вторую половину предшествующего месяца на указанный работником лицевой счет в кредитной организации, указанный в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив об этом в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику по пластиковой карточке.

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

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

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Мнение первичной профсоюзной
организации в письменной
форме учтено

Протокол

№ 18 от «19» 12 2017 г.

Г.А. Крючкова

«19» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного казенного
учреждения Самарской области

"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Центрального округа"

Е.П. Шнырина

«19» декабря 2017г.



ИЗМЕНЕНИЯ

К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**2. Пункт 4.2. Раздела 4. "Режим работы и время отдыха"
изложить в следующей редакции:**

4.2. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

График работы директора, заместителя директора, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, юрисконсульта, начальника отдела, заведующего отделением, специалиста по кадрам, секретаря, делопроизводителя, специалиста по охране труда, психолога, культурного организатора, программиста, водителя автомобиля, заведующего хозяйством, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесаря-сантехника, плотника, уборщика служебных помещений, дворника, кладовщика, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования (40-часовая рабочая неделя): понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница – с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 12.48 часов.

**3. Пункт 4.4. Раздела 4. "Режим работы и время отдыха"
изложить в следующей редакции:**

4.4. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, заведующий отделением, специалист по социальной работе, водитель автомобиля, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда, программист, заведующий хозяйством, делопроизводитель.

Мнение первичной профсоюзной
организации в письменной
форме учтено

Протокол

№ 11 от «19» 12 2017 г.

Г.А. Крючкова

«19» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного казенного
учреждения Самарской области

"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Центрального округа"

Е.П. Шнырина

«19» декабря 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ

**1. Приложение № 3 "Положение о дополнительных отпусках"
Коллективного договора изложить в следующей редакции:**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительных отпусках (далее - Положение) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает перечень должностей работников учреждения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, продолжительность, порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок установления и продолжительность ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, заведующий отделением, специалист по социальной работе, водитель автомобиля, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда, программист, заведующий хозяйством, делопроизводитель, секретарь.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне в его трудовой договор.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день	Календарных дней
Заместитель директора	9
Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	9
Главный бухгалтер	9
Заместитель главного бухгалтера	9
Начальник отдела	9
Заведующий отделением	9
Специалист по социальной работе	12
Водитель автомобиля	10
Бухгалтер	6
Экономист	6
Юрисконсульт	6
Специалист по кадрам	6
Специалист по охране труда	6
Программист	6
Заведующий хозяйством	6
Делопроизводитель	3
Секретарь	3

3. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска

3.1. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск реализуется в порядке, установленном статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору государственного
казенного учреждения Самарской области
"Комплексный центр социального обслуживания
населения Центрального округа" на 2016-2020 гг.

Мнение первичной профсоюзной
организации в письменной
форме учтено

Протокол

№ 11 от «19» 12 2014 г.

Г.А. Крючкова

«19» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного казенного
учреждения Самарской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Центрального округа"

Е.П. Шнырина
«19» декабря 2017г.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Пункт ТН	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	п. 11	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт 12 шт Дежурные До износа
2	п. 23	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерного материала Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар
3	п. 135	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 6 пар
4	п. 148	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 6 пар

5	п. 171	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт 6 пар 12 пар
6	п. 193	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 6 пар

Основание:

1. ТН – Приказ Минздравсоцзащиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

2. Статья 221 Трудового Кодекса РФ;

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование рабочего места	Должность	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств, норма выдачи на 1 работника в месяц	Порядок выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
1	Рабочее место водителя легкового автомобиля	Водитель автомобиля	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Жидкие моющие средства выдаются при помощи дозирующих систем, размещаемых в санитарно-бытовых помещениях.
2	Рабочее место уборщика служебных помещений	Уборщик служебных помещений	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства

3	Рабочее место рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	е средства, осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
4	Рабочее место рабочего слесаря-сантехника	Слесарь-сантехник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
5	Рабочее место электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
6	Рабочее место уборщика территории	Дворник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	

Основание:

1. Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
3. Письмо Минтруда о порядке выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств от 05.07.2016г. № 15/2/ООГ-2411.

**Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
10 (десять) листов**

Директор С.А. Шнырина
Е.П. Шнырина



200 т (много листов) лист 250 мм (железные коробки) средства в документных устройствах)	200 т (много листов) лист 250 мм (железные коробки) средства в документных устройствах)	200 т (много листов) лист 250 мм (железные коробки) средства в документных устройствах)	200 т (много листов) лист 250 мм (железные коробки) средства в документных устройствах)
--	--	--	--