

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
государственного казенного учреждения
Самарской области
"Центр социальной помощи семье и детям
Центрального округа"
(Регистрационный № 03132016
от 31.03.2016.)

Утверждены на собрании работников
«21» сентября 2016 года
Протокол № 7 от 21.09.2016г.

Юридический адрес организации:
445011, РФ, Самарская область, город Тольятти, ул. К. Маркса, 40
Работодатель – директор Е.П. Шнырина, тел. 25-18-61, факс 25-16-81
Численность работников – 169 чел.,
Код ОКВЭД – 85.32 Код ОКФС – 13 – государственная собственность

Стороны Коллективного договора государственного казенного учреждения Самарской области "Центр социальной помощи семье и детям Центрального округа" пришли к соглашению:

1. Внести изменения в пункт 7.2. раздела VII "Гарантии и компенсации работникам" Коллективного договора.
2. Внести изменения в пункт 6.1. раздела IV «Охрана труда» Коллективного договора.
3. Внести изменения в пункт 9.2. раздела IX «Заключительные положения» Коллективного договора.
4. Внести изменения в пункты: 2.2, 2.3, 2.5, 2.17 раздела 2 «Прием и увольнение работников» Приложения № 1 "Правила внутреннего трудового распорядка" Коллективного договора.
5. Внести изменения в пункт 3.4. раздела 3 «Права и обязанности работника и работодателя» Приложения № 1 "Правила внутреннего трудового распорядка" Коллективного договора.
6. Внести изменения в Приложение № 3 «Положение о дополнительных отпусках» Коллективного договора.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

И. о. директора государственного казенного учреждения Самарской области «Центр социальной помощи семье и детям Центрального округа»



А.В. Бурлакова

«21» сентября 2016г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Заместитель председателя первичной профсоюзной организации государственного казенного учреждения Самарской области «Центр социальной помощи семье и детям Центрального округа»

О.С. Вострикова

«21» сентября 2016г.

Мнение первичной профсоюзной организации в письменной форме учтено

Протокол № 2 от «21» 09 2016г.

 О.С. Вострикова
«21» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора государственного казенного учреждения Самарской области «Центр социальной помощи семье и детям Центрального округа»

 А.В. Бурлакова
«21» сентября 2016г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного казенного учреждения Самарской области "Центр социальной помощи семье и детям Центрального округа"

1. Пункт 7.2. раздела VII "Гарантии и компенсации работникам" изложить в следующей редакции:

7.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органов государственной власти Самарской области.

2. Пункт 6.1. раздела IV "Охрана труда" дополнить абзацем:

Членам комиссии по охране труда предоставляется оплачиваемое время для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю за состоянием условий труда.

3. Пункт 9.2. раздела IX "Заключительные положения" изложить в следующей редакции:

9.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Мнение первичной профсоюзной организации в письменной форме учтено

Протокол № 2 от «21» 09 2016г.

О.С. Вострикова О.С. Вострикова
«21» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора государственного казенного учреждения Самарской области «Центр социальной помощи семье и детям Центрального округа»

А.В. Бурлакова А.В. Бурлакова
«21» сентября 2016г.

ИЗМЕНЕНИЯ

К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Пункт 2.2. Раздела 2 "Прием и увольнение работников" изложить в следующей редакции:

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора (часть 1 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;
- 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 психотропных 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 (вступает в силу с 01.01.2017г).

2. Пункт 2.3. Раздела 2 "Прием и увольнение работников» изложить в следующей редакции:

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3. Пункт 2.5. Раздела 2 "Прием и увольнение работников» изложить в следующей редакции:

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

4. Пункт 2.17. Раздела 2 "Прием и увольнение работников» изложить в следующей редакции:

2.17. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, производится окончательный расчет, а также по его письменному заявлению, в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации, выдаются копии документов, связанные с работой.


В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте.

5. Последний абзац пункта 3.4. Раздела 3 "Права и обязанности работника и работодателя» изложить в следующей редакции:

- 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.

Мнение первичной профсоюзной организации в письменной форме учтено

Протокол № 2 от «21» 09 2016г.

 О.С. Вострикова
«21» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора государственного казенного учреждения Самарской области «Центр социальной помощи семье и детям Центрального округа»

 А.В. Бурлакова
«21» сентября 2016г.



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;
- Бухгалтер;
- Экономист;
- Юрисконсульт;
- Начальник отдела;
- Специалист по социальной работе;
- Специалист по кадрам;
- Инженер по охране труда;
- Программист;
- Водитель автомобиля;

- Заведующий хозяйством.

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
Бухгалтер	6
Экономист	6
Юрисконсульт	6
Начальник отдела	9
Специалист по социальной работе	12
Специалист по кадрам	6
Инженер по охране труда	6
Программист	6
Водитель автомобиля	10
Заведующий хозяйством	6

4. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска

4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части исходя из служебной необходимости.

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

**Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
8 (восемь) листов**

И.о. директора



А.В. Бурлакова