От работодателя:

Директор
_____ / Н. А. Окунева
«21» февраля 2021 г.
М. П.

От трудового коллектива:
Председатель Совета трудового коллектива
_____ / А. В. Лесик
«21» февраля 2021 г.
М. П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на период 2021 – 2024 гг. между работодателем - Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий» и работниками в лице председателя Совета трудового коллектива

Зарегистрирован в Управлении труда и занятости РК 05.03.2021г. № 64/2021
Начальник отдела ТО и ДУТиС О.А. Сергеева

Петрозаводск, 2021 г.

1. Общая часть

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ РК «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий» (далее -Учреждение, Работодатель) 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) и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники Учреждения в лице Председателя Совета трудового коллектива А. В. Лесик и директор Учреждения Н. А. Окунева, именуемый далее "Работодатель", который представляет интересы Учреждения.

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 Учреждения 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 (эффективного контракта) 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 Учреждении.

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

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами (эффективными контрактами) принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальными нормативные акты Учреждения.

3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами (эффективными контрактами) 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 (эффективный контракт) между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

Трудовой договор (эффективный контракт) с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не

установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

3.9. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- требовать от Работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- проводить в установленном порядке аттестацию работников с целью выявления реального уровня профессиональных компетенций работников;
- проводить в соответствии с показателями эффективности трудовой деятельности оценку эффективности деятельности работников;
- с согласия работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности работника;
- с согласия работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работник Учреждения имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную выплату заработной платы, в полном объеме, в порядке и сроки, оговоренные сторонами в настоящем трудовом договоре;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней;

- ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и графиком отпусков;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- защиту своих персональных данных;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

5.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и противопожарного режима, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- проходить аттестацию на соответствие с занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ, а также локальными нормативными актами

Работодателя;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- выполнять иные обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Оплата труда

6.1. Оплата и стимулирование труда работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, Положением об оплате труда, устанавливающем размеры окладов работников по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням.

6.2. Заработная плата работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера); при наличии необходимого объема финансовых средств -стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.3. Перечисленные выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников Учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

6.4. Размеры должностных окладов работникам определяются трудовыми договорами в соответствии с Положением об оплате труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

6.5.3. Осуществлять премирование работников и выплачивать вознаграждение по итогам работы в соответствии с Положением об оплате труда.

6.5.4. Повышать (индексировать) размеры должностных окладов работников в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.5.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца:

Первая часть заработной платы – 25 числа текущего месяца; остальная часть зарплаты – 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем.

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

6.5.6. Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

6.5.8. 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.

6.5.9. 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 локальными нормативными актами Учреждения.

6.5.10. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

6.5.11. 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.

6.5.12. Профсоюзная организация Учреждения обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

7. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. 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.

7.3.2. Обеспечивать при необходимости и наличия финансовой возможности Учреждения профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

7.3.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

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

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

7.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства Учреждения).

7.6. Работодатель по согласованию с профсоюзом обеспечивает разработку, реализацию и финансирование (при наличии финансовой возможности Учреждения) программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения 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.

8.2. 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.

8.3. Режим труда и отдыха работников, в том числе работников, выполняющих работу дистанционно, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения на основании действующего трудового законодательства РФ.

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

8.5. 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.

8.6. Для работников отдельных структурных подразделений Работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени для сменного персонала устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения.

8.7. 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 или по

соглашению между работниками и Работодателем.

8.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

8.8.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

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

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

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

8.10. 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 в целом или его отдельных структурных подразделений.

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 Учреждения.

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.

8.11. Работникам предоставляется ежегодный основной (продолжительностью 28 дней) и дополнительный (продолжительностью16 дней за работу за работу в районах, приравненных к крайнему Северу) оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Изменение даты начала отпуска возможно только по соглашению между Работником и Работодателем.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

При наличие особых обстоятельств (в связи с вступлением в брак, рождением ребенка, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет школу 1 сентября и на «Последний звонок»

в связи с окончанием школы (9,11 классов) работнику по его письменному заявлению дата начала отпуска может быть перенесена.

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

Работнику - одному из родителей (опекуну, попечителю) - для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению Работодатель предоставляет 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, который устанавливается федеральными законами РФ. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 ТК РФ).

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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных трудовым законодательством).

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет школу - 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9,11 классов) - 1 календарный день;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательство РФ.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери,

воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается локальным нормативным актом Работодателя, принимаемым в соответствии с трудовым законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа работников.

Переработка, допущенная работником по собственному желанию (при отсутствии письменного или устного распоряжения Работодателя), независимо от ее причин, не признается работой в режиме ненормированного рабочего дня и никак не компенсируется.

За особый режим работы - ненормированный рабочий день - работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней.

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

8.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.15. По желанию Работника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту отпуска и обратно.

8.16. Работодатель обязуется устанавливать по просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства индивидуальный режим труда на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

8.17. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением Работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающихся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством.

Лицам, получающим второе образование соответствующего уровня (по согласованию сторон) предоставляется:

-льгота в виде сокращенного рабочего дня на 1 час ежедневно с сохранением заработной платы в период сдачи итоговых экзаменов (один месяц) и написания дипломной работы (4 месяца).

9. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

9.1. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

9.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя

путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в день его получения.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного Работника и Работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется по каналам связи, по которым Работником или Работодателем была направлена информация.

Формы взаимодействия и каналы связи, используемые при осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя, определяется локальным нормативным актом Работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником, либо в иной форме предусмотренной локальным нормативным актом Работодателя, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, установленной локальным нормативным актом Работодателя, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

9.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

9.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются ежемесячно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 24 числа текущего месяца.

9.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в

организации, для совместного решения поставленных задач.

9.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

10. Особенности организации труда дистанционных работников

10.1. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.2. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

10.3. Компенсация выплачивается в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. Компенсация и выплата расходов выплачивается не позднее 15 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за три дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

11.6. В случае если Работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся.

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.

11.12. Нерабочий(не) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.13. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11.14. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с п. 9 порядка оказания медицинской помощи по профилю "Акушерство и гинекология" (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения РФ от 1 ноября 2012 г. N 572н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в табеле учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение трех дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

12. Охрана труда

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

12.1.1. Обеспечивать реализацию политики предприятия в области охраны труда и промышленной безопасности.

12.1.2. Обеспечивать здоровые 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, промышленной безопасности и настоящим коллективным договором.

12.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

12.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

12.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.1.6. Проводить обучение по охране труда, промышленной безопасности и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха

12.1.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

12.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

12.1.10. Проводить расследования и учет несчастных случаев, происшедших с работником на производстве, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.1.11. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.

12.1.12. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

12.1.13. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

12.1.14. Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

12.1.15. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

12.1.16. Рассматривать на паритетных началах совместно с профсоюзом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

12.1.17. Обеспечить условия и охрану труда женщин.

12.1.18. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

12.2. Профсоюзная организация обязуется:

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

12.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в

структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.

12.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

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

12.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

12.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

12.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

13. Гарантии и компенсации

13.1. Работодатель обязуется:

-обеспечивать выполнение установленных законодательством и настоящим коллективным договором гарантии льгот Работникам и не ограничивать права трудового коллектива в расширении этих гарантий, улучшающих положение работников и устанавливающих более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, при наличии экономического обоснования и финансовых возможностей;

-не препятствовать созданию и деятельности первичной профсоюзной организации или иного органа самоуправления, представляющего интересы Работников в учреждении;

-предоставить помещение для проведения общих культурно-массовых мероприятий;

-выполнять действующие законы, по назначению и выплате пособий за счет средств социального страхования: по беременности и родам; на рождение ребенка; по временной нетрудоспособности;

-предоставлять компенсацию стоимости проезда к месту отдыха и обратно работников в соответствии с законодательством РФ.

14. Разрешение трудовых споров.

14.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ.

14.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ.

14.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

15. Гарантии деятельности профсоюзной организации

15.1. 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.

15.2. Работодатель обязуется:

15.2.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа, согласно прилагаемому перечню.

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

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

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

15.2.5. Рассматривать следующие вопросы с учетом мнения первичной профсоюзной организации:

-привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

-разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

-установление работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

-очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

-установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

-применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

-массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

-применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

- формы взаимодействия и каналы связи, используемые при осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя

-изменение сроков выплаты заработной платы работникам и др. вопросы.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

16.2. Настоящий договор заключен на три года и действует с 21.02.2021 г. по 20.02.2024 г.

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

16.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение пяти дней с момента его подписания.

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

16.6. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся один раз в год в марте месяце на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей работодателя и профсоюзного органа.

От работодателя:

Директор

_____ / Н. А. Окунева

«21» февраля 2021 г.

М. П.

От трудового коллектива:

Председатель Совета трудового коллектива

_____ / А. В. Лесик

«21» февраля 2021 г.

М. П.

От работников
Председатель
Совета трудового коллектива
Лейк А.В. Лейк
«29» декабря 2022 г.

От работодателя
Директор
Н. А. Окунева
«29» декабря 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

по регулированию социально-трудовых отношений на 2021 – 2024 годы
между работодателем – государственным бюджетным учреждением
Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий» –
и работниками в лице председателя Совета трудового коллектива

Принято на общем собрании
трудового коллектива ГБУ РК
«Карельский ресурсный центр»
от 29 декабря 2022 г.
Протокол № 2

Прошло регистрацию в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный № 11/2023

Дата регистрации «16» 01 2023 г.

Должность зарегистрировавшего Начальник отдела ТО и РУТ

Подпись _____

Расшифровка О.Ф. Сергеева

Петрозаводск
2022

В связи с изменением сроков и порядка выплаты заработной платы сотрудникам Стороны коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений на 2021 – 2024 годы между работодателем – государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий» (ГБУ РК «Карельский ресурсный центр») – и работниками в лице председателя Совета трудового коллектива (далее по тексту – «коллективный договор») пришли к соглашению о внесении следующих изменений и в коллективный договор: изложении пункта 6.5.5 раздела 6 коллективного договора «Оплата труда» в следующей редакции:

«6.5.5. Заработная плата производится в валюте РФ (в рублях) и перечисляется на расчетный счет работника не реже чем каждые полмесяца: первая часть заработной платы – 15 числа текущего месяца; остальная часть зарплаты – не позднее последнего числа текущего месяца.

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

Настоящие изменения вступают в силу с 01.01.2023.

От работников	От работодателя
Председатель Совета трудового коллектива	Директор ГБУ РК «Карельский ресурсный центр»
_____/А.В. Лесик/	_____Н.А. Окунева/
29.12.2022	29.12.2022

От работников
Председатель
Совета трудового коллектива
_____ М.В. Саковец
«18» февраля 2023 г.

От работодателя
Директор
_____ Н. А. Окунева
«18» февраля 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

по регулированию социально-трудовых отношений на 2021 – 2024 годы
между работодателем – государственным бюджетным учреждением
Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий» –
и работниками в лице председателя Совета трудового коллектива

Принято на общем собрании
трудового коллектива ГБУ РК
«Карельский ресурсный центр»
от 28 февраля 2023 г.
Протокол № 1

Прошло регистрацию в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный № 52/2023

Дата регистрации «13» 03 2023 г.

Должность зарегистрировавшего Ведущий специалист отдела ПО и РУТ

Подпись Шам-

Расшифровка С.Ю. Шамина

Петрозаводск
2023

Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий» (ГБУ РК «Карельский ресурсный центр») – в лице его представителя – директора Окуневой Натальи Андреевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники ГБУ РК «Карельский ресурсный центр» в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива Сакович Марины Вячеславовны, действующей на основании протокола общего собрания от 30.12.2022 № 3, с другой стороны, далее совместно именуемые «стороны», с целью приведения пункта 6.5.5 коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений на 2021 – 2024 годы (далее по тексту – «коллективный договор») в соответствие с нормами статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации и статьи 192 Гражданского кодекса Российской Федерации пришли к соглашению о внесении следующих изменений в пункт 6.5.5 коллективного договора:

1. заменить слова «остальная часть зарплаты – не позднее последнего числа текущего месяца» словами «остальная часть заработной платы – последнего числа текущего месяца».

2. Настоящее дополнительное соглашение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

От работников	От работодателя
Председатель Совета трудового коллектива	Директор ГБУ РК «Карельский ресурсный центр»
_____/М.В. Сакович/	_____Н.А. Окунева/
28.02.2023	28.02.2023

От работников
Председатель
Совета трудового коллектива
_____ М.В. Самовил
«20» февраля 2024 г.

От работодателя
Директор
_____ Ю.Н. Провоторова
«20» февраля 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3

к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

по регулированию социально-трудовых отношений на 2021 – 2024 годы
между работодателем – государственным бюджетным учреждением
Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий» –
и работниками в лице председателя Совета трудового коллектива

Принято на общем собрании трудового коллектива ГБУ РК «Карельский ресурсный центр»
от 20 февраля 2024 г.
Протокол № 1

Прошло регистрацию в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный № 45/2024

Дата регистрации «29» 02 2024 г.

Должность зарегистрировавшего Начальник отдела ТО и РУТ

Подпись _____

Расшифровка О.А. Сергеева

Петрозаводск
2024

Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий» (ГБУ РК «Карельский ресурсный центр») – в лице его представителя – директора Провоторовой Юлии Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники ГБУ РК «Карельский ресурсный центр» в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива Сакович Марины Вячеславовны, действующей на основании протокола общего собрания от 30.12.2022 № 3, с другой стороны, далее совместно именуемые «стороны», с целью использования права сторон, предусмотренного частью второй статьи 43 Трудового кодекса Российской Федерации пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Продлить действие коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений на 2021 – 2024 годы по 21.02.2027.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

От работников	От работодателя
Председатель Совета трудового коллектива	Директор ГБУ РК «Карельский ресурсный центр»
_____/М.В. Сакович/	_____/Ю.Н. Провоторова/
20.02.2024	20.02.2024