

Исполняющий обязанности директора
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Женский деловой Центр»



Ю.А. Погарская

Председатель профсоюзной организации
работников Государственного бюджетно
учреждения города Москвы
«Женский деловой Центр»



В.Б. Гуськов

Подпись Гуськова В.Б.
заверяю.

И.о. директора

Юлия Погарская Ю.А.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Женский деловой центр»

на 2017-2020 гг.

Москва 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Женский деловой Центр и заключенным между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Женский деловой Центр (далее - работодатель, ГБУ ЖДЦ), в лице исполняющего обязанности директора Погарской Юлии Александровны, действующего на основании Устава, и работниками Государственного бюджетного учреждения города Москвы Женский деловой Центр (далее - работники), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Женский деловой центр» (далее – Профком), от имени которой выступает председатель профсоюзной организации Гуськов Владимир Борисович, действующий на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе: оплаты труда, занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных гарантий, а также по другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Коллективный договор заключен с целью:

- определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБУ ЖДЦ,
- установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников,
- создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами,
- создания благоприятного психологического климата в коллективе,
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.5. Стороны в рамках своей компетенции принимают на себя обязательства соответствующих сторон Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Московского трехстороннего соглашения между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

1.6. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), указанные в Коллективном договоре, принимаются работодателем с учетом мнения Профкома в порядке,

предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) либо, в случаях, предусмотренных настоящим Коллективным договором, по согласованию с ним.

1.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ГБУ ЖДЦ, в том числе и на руководителя учреждения, а также лиц, поступивших на работу в ГБУ ЖДЦ после его заключения.

1.8. В случае изменения законодательства РФ в части правоотношений, установленных настоящим Коллективным договором в сторону расширения льготных трудовых и экономических условий, последние считаются утратившими силу и вступают в действие только нормы законодательства, как более благоприятные.

1.9. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. Трудовой договор работников ГБУ ЖДЦ не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленный трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Московским трехсторонним соглашением и Коллективным договором, являются недействительными, и применяться не могут.

2.2. При поступлении на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 57 Трудового кодекса РФ, а также формироваться с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. № 167н.

В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указываются обязательные условия по оплате труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

2.3.1. Трудовой договор на неопределенный срок, заключенный работником, по соглашению сторон может включать период испытания до 3-х месяцев (ст.70 ТК РФ), в целях проверки принимаемого работника на соответствие занимаемой должности.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера и его заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности (за исключением работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые Положением об аттестации работников ГБУ ЖДЦ.

2.5. Работодатель обязуется:

2.5.1. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор, заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.5.2. Заключить трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых должен быть подписан работодателем и работником. Один экземпляр договора передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также ознакомить работника под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью,

2.5.4. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений между работником и работодателем,

являющихся неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего Коллективного договора.

2.5.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.5.6. Не допускать применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.5.7. Обеспечивать своевременное уведомление работников, в письменной форме, о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера должностного оклада (при изменении порядка условий его установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.5.8. При сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры с работниками, принятыми на условиях внешнего и внутреннего совместительства.

2.6. Профком обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6.2. Предоставлять мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками, являющимися членами Профсоюза.

2.6.3. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

2.6.4. Предоставлять бесплатную юридическую и консультативную помощь работникам, являющимся членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства.

2.6.5. Представлять и защищать трудовые права работников, являющихся членами Профсоюза, в органах государственного контроля (надзора) и суде.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Соблюдать режим рабочего времени, который определяется трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ЖДЦ.

3.1.2. Устанавливать продолжительность рабочего времени для работников ГБУ ЖДЦ не более 40 часов в неделю,

3.1.3. Устанавливать для инвалидов первой и второй групп сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3.1.4. Не привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ.

3.1.5. Составлять график отпусков с учетом мнения Профкома на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до окончания текущего года.

3.1.6. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с графиком отпусков.

3.1.7. Извещать под роспись работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. Самостоятельный выход работника из отпуска раньше его окончания не допускается.

3.1.8. Разделять отпуск, предоставлять его по частям или переносить его полностью на другой год только по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 124 ТК РФ.

3.1.9. Предоставлять работникам, имеющим путевки на лечение, очередные отпуска вне графика, при наличии соответствующего медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.10. Предоставлять супругам, работающим в ГБУ ЖДЦ, право на одновременный уход в ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.1.11. Предоставлять (на основании письменного заявления работника) отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - 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, 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, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры - 15 календарных дней в году;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней в году;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 4 месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения среднего профессионального образования - 10 календарных дней в году;

- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до 2 месяцев;

- членам избирательных комиссий - на время исполнения ими обязанностей, возложенных на них решениями избирательной комиссии;

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

- Героям Советского Союза, Героям Социалистического Труда, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы - до 3 недель в календарном году;

- работникам, предупрежденным в письменной форме об увольнении по сокращению численности или штата, для прохождения собеседования по новому месту работы - до 3 календарных дней, в течение 2 месяцев с момента предупреждения;

- работникам (матери (отцу), другому лицу (опекуну, приемному родителю)), воспитывающим ребенка - учащегося 1 класса - 1 календарный день в году, совпадающий с Днем знаний (1 сентября либо иной первый день учебного года, если в этот день работник обязан выполнять свои трудовые обязанности);

- работникам (матери (отцу), другому лицу (опекуну, приемному родителю)), имеющим детей в возрасте до 14 лет - 1 календарный день в году, для прохождения диспансеризации ребенка (при наличии медицинского заключения о ее необходимости);

- работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера (в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) - до 5 календарных дней в году;

- беременным женщинам, на основании их заявления, для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях;

- в иных случаях - по договоренности между работником и работодателем.

3.1.12. Выплачивать работнику при увольнении денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.

3.2. Профком обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части рабочего времени и времени отдыха и своевременностью предоставления работникам ежегодных основных оплачиваемых отпусков.

3.2.2. Предоставлять работодателю мнение при формировании графика отпусков работников.

3.2.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2.4. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников, являющихся членами профсоюза, в органах по рассмотрению трудовых споров в части рабочего времени и времени отдыха.

4. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

4.1. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности в рамках субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.2. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в соответствии с Московским трехсторонним соглашением.

4.4. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц в установленные дни:

- за первую половину месяца - 23 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 8 числа месяца, следующего за расчетным.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются одновременно с заработной платой.

4.5. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления средств на банковскую карту, указанную в заявлении Работника. Открытие и обслуживание счетов для выплаты заработной платы осуществляется за счет Работодателя в рамках заключенных Работодателем договоров с банками на выпуск и обслуживание банковских карт, открытых на имя Работников. В случае смены Работником кредитной организации расходы по выпуску и перевыпуску банковских карт, а также по обслуживанию счетов Работник оплачивает за свой счет.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Обеспечивать равную оплату труда за труд равной ценности при установлении размеров должностных окладов, выплат компенсационного и

стимулирующего характера, а также недопущению какой-либо дискриминации: различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

4.6.2. Не допускать планирование работнику нагрузки, оплата которой не предусматривается, а также принуждение работника к выполнению такой нагрузки.

4.6.3. Обеспечивать в качестве минимальной гарантии оплаты труда в ГБУ ЖДЦ минимальную заработную плату в г. Москве, устанавливаемую в соответствии с Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

4.6.4. При выплате заработной платы извещать в письменной форме:

- 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.

4.6.5. Включать в состав среднего месячного заработка, в том числе в средний месячный заработок для исчисления отпускных сумм, все выплаты, предусмотренные Положением о порядке оплаты труда работников ГБУ ЖДЦ.

4.6.6. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

4.6.7. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производить работнику выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ ЖДЦ и настоящим Коллективным договором.

4.6.8. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника предоставлять другой день отдыха.

4.6.9. Возмещать все расходы работников, связанные со служебными командировками.

4.6.10. В установленном законом порядке возмещать расходы, связанные со служебными поездками работников в пределах г. Москвы, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя и отвечают критериям ст. 252 Налогового кодекса РФ.

4.7. Профком обязуется:

4.7.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в части оплаты труда.

4.7.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов ГБУ ЖДЦ по вопросам регулирования оплаты труда,

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда, которое является Приложением 1 к настоящему Коллективному договору.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда и медицинских осмотров работников, характер работы которых связан со специальными условиями труда, требующих проведения регулярных медицинских осмотров.

Конкретный размер средств на указанные цели ежегодно определяется в Соглашении по охране труда, заключаемом работодателем и профкомом.

5.2.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включать членов Профкома.

5.2.3. Представлять в Профкому информацию о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

5.2.4. Проводить совместно с Профкомом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и средств пожаротушения во всех подразделениях ГБУ ЖДЦ.

5.2.5. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.6. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности. Обеспечивать содержание системы и средств противопожарной защиты в надлежащем состоянии.

5.2.7. Проводить противопожарную пропаганду, обучать работников мерам пожарной безопасности и действиям на случай пожара, обеспечивать сохранность, исправность и работоспособность имеющихся средств пожаротушения, оборудования систем пожарной безопасности, охранно-пожарной сигнализации и противодымной защиты.

5.2.8. Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические

условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.2.9. В установленном порядке осуществлять инструктаж работников по охране труда, противопожарной безопасности.

5.2.10. Устанавливать при работе на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ) регламентированные перерывы через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый (п. 3 Приложения 1 к ТОЙ Р-45-084-01, утв. Приказом Минсвязи России от 02.07.2001 № 162).

5.2.11. Создавать на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей работодателя и профкома.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать государственные нормативные требования охраны труда.

5.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.3.4. Соблюдать противопожарный режим и требования нормативных актов по пожарной безопасности.

5.3.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.4. Профком обязуется:

5.4.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в части охраны труда.

5.4.2. предоставлять работодателю мотивированное мнение при утверждении правил и инструкций по охране труда работников.

5.4.3, вести разъяснительную работу среди работников о необходимости соблюдения противопожарного режима, выполнения и соблюдения требований нормативных правовых актов по пожарной безопасности, недопущении нарушений дисциплины, требований экологической безопасности, которые могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФКОМА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Работодатель признает Профком ГБУ ЖДЦ единственным полномочным представителем работников в вопросах, связанных с трудовыми, социально-экономическими и профессиональными отношениями.

6.2. Работодатель соблюдает права и гарантии Профкома ГБУ ЖДЦ, способствует его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности.

6.3. Работодатель предоставляет Профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

6.4. Работодатель заблаговременно представляет Профкому проекты локальных нормативных актов по социально-экономическим, профессиональным и трудовым правам работников.

6.5. Работодатель с учетом мнения Профкома принимает решения по следующим вопросам:

- утверждение формы расчетного листка;
- привлечение к сверхурочным работам;
- повышение заработной платы за работу в ночное время;
- разделение рабочего дня на части;
- разрешение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- утверждение графика отпусков;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- разработка инструкций по охране труда;
- расследование несчастных случаев;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя.

6.6. Работодатель с учетом мнения Профкома принимает следующие локальные нормативные акты:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты, регулирующие порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- перечень профессий и должностей работников, выполнение работ которыми должно производиться с применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, с указанием норм их выдачи и сроков износа.

6.7. Работодатель ежемесячно безвозмездно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы, в размере 1%, удержанные из заработной платы членов Профсоюза, при наличии письменного заявления работников на имя главного бухгалтера учреждения, по списку, предоставляемому Профкомом в бухгалтерию и составляемому на основании личных заявлений членов Профсоюза.

6.8. Работодатель содействует Профкому в информировании работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

6.9. Работодатель включает председателя Профкома в состав комиссий, в компетенцию которых входят вопросы социально-трудовых отношений.

6.10. Работодатель предоставляет Профкому право проведения собраний, конференций членов Профсоюза в рабочее время по согласованию с работодателем, без нарушения нормальной деятельности ГБУ ЖДЦ, выделяет для этой цели помещение в согласованные сроки.

6.11. Работодатель предоставляет членам Профкома, а также председателю Профкома, не освобожденным от своей основной работы, по согласованию с работодателем, время, необходимое для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, а также для прохождения профсоюзной учебы без уменьшения размера заработной платы и других видов денежных выплат.

6.12. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия Профкома, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия ТПО учреждений социальной защиты населения города Москвы.

6.13. Работодатель расторгает трудовой договор с работником, являющимся членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, с учетом мотивированного мнения Профкома.

6.14. Работодатель включает Профком в список обязательной рассылки приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

6.15. Профком обязуется представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными соглашениями и настоящим Коллективным договором.

6.16. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.17. Профком обязуется участвовать в работе комиссий ГКУ ЖДЦ:

- по специальной оценке, условий труда;
- по охране труда;

- аттестационной;
- по обязательному социальному страхованию.

6.18. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников ГБУ ЖДЦ.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Контроль за выполнением условий настоящего Договора осуществляется Сторонами, их представителями, а также соответствующими органами по труду.

7.2. При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

7.3. Стороны договорились неукоснительно выполнять условия настоящего Коллективного договора. Условия Коллективного договора, ухудшающие положение работников ГБУ ЖДЦ, недействительны и не подлежат применению.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования работодателя, изменения организационно-правовой формы работодателя, расторжения трудового договора с руководителем ГБУ ЖДЦ и реорганизации ГБУ ЖДЦ в форме преобразования.

8.2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении и выделении) Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации ГБУ ЖДЦ.

8.3. При ликвидации ГБУ ЖДЦ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

8.4. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

8.5. В течение срока действия Коллективного договора каждая из Сторон вправе вносить предложения о дополнении и изменении Коллективного договора.

8.6. Предложения об изменениях в Коллективный договор вносятся и рассматриваются комиссией, специально образованной на паритетных началах из представителей работников и работодателя.

8.7. За три месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора Стороны приступают к коллективным переговорам по разработке и заключению нового Коллективного договора.

8.8. Работодатель направляет Коллективный договор на уведомительную регистрацию в орган по труду в течение семи дней со дня его подписания.

8.9. Текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение десяти дней после его подписания.

8.10. Профком и работодатель обязуются разъяснять работникам положения Коллективного договора и содействовать его реализации.

8.11. Настоящий Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью Коллективного договора:

Приложение 1. Соглашение по охране труда на 2017 - 2020 гг.

Приложение 2. Перечень профессий и должностей работников, которым положена бесплатная выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.

Приложение 3. Перечень профессий и должностей работников, при выполнении которых требуется проведение обязательного психиатрического освидетельствования.

Приложение 4. Перечень профессий и должностей работников, при выполнении которых требуется проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.

Приложение 5. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение 6. Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

Приложение 1 к Коллективному договору
ГБУ Женский деловой Центр на 2017-2020 гг.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2017-2020 гг.

№ п/п	Мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Срок выполнения мероприятий	Отделы, работники которым улучшаются условия труда	Ответственные лица за выполнение мероприятия	Стоимость затрат (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Приобретение медикаментов, необходимых для пополнения аптек для оказания первой помощи работникам	постоянно, по мере необходимости	Все работники	Специалист по охране труда Кириллов С.И., начальник отдела размещения государственного заказа Цвилев С. Г., главный бухгалтер Серегина Н. В.	3 900
2	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований	Постоянно (при приеме на работу), далее не реже 1 раза/год, (1 раз/2года),	Все работники	Специалист по охране труда Кириллов С.И., начальник отдела размещения государственного заказа Цвилев С. Г., главный бухгалтер Серегина Н. В.	
3	Проведение обязательных психиатрических	Постоянно: при приёме на работу, далее	Водитель	Начальник отдела документооборота, кадрового и	

	освидетельствований	не реже 1 раза/5лет		правового обеспечения Ершова Н. А., специалист по охране труда Кириллов С.И.	
4	Организация мероприятий, направленных на приобретение специальной одежды и других средств индивидуальной защиты	1 раз/год	Водитель, уборщик служебных помещений	Специалист по охране труда Кириллов С.И., начальник отдела размещения государственного заказа Цвилев С. Г., главный бухгалтер Серегина Н. В.	
5	Организация проведения и предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров	Перед началом (окончанием) рабочего дня	Водитель	Медицинской организацией или иной организацией, осуществляющей медицинскую деятельность при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей выполнение работ по медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым)	
6	Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств	По мере необходимости	Уборщик служебных помещений	Специалист по охране труда Кириллов С.И., начальник отдела размещения государственного заказа Цвилев С. Г., главный бухгалтер Серегина Н. В.	

7	<p>Организация обучения по проверке знаний требований охраны труда по программе обучения (повышения квалификации) для руководителей и специалистов предприятий в объеме 40 часов</p>	<p>Постоянно, но не реже 1 раза/3 года</p>	<p>Начальники структурных подразделений, специалист по охране труда</p>	<p>Специалист по охране труда Кириллов С. И.</p>	
8	<p>Проведение специальной оценки условий труда</p>	<p>1 раз/5 лет</p>	<p>Все работники</p>	<p>Специалист по охране труда Кириллов С.И., начальник отдела размещения государственного заказа Цвилев С. Г., главный бухгалтер Серегина Н. В</p>	<p>50 000</p>

Перечень профессий и должностей работников, которым положена бесплатная выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Количество сотрудников	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Стоимость затрат (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Водитель	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	
2	Уборщик служебных помещений	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки полимерным покрытием	6 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

Данный перечень составлен на основе Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 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"

Перечень профессий и должностей работников, при выполнении которых требуется проведение обязательного психиатрического освидетельствования.

№ п/п	Наименование должности или профессии	Количество работников	Периодичность прохождения	Проводимые работы, виды профессиональной деятельности и категории должностей	Дополнительные медицинские психиатрические противопоказания. Дополнительные исследования
1	2	3	4	5	6
1	Водитель	1	1 раз/5 лет	Работы, связанные с движением транспорта, в том числе водители автотранспортных средств, полная масса которых не превышает 3 500 кг, а число сидячих мест, помимо места водителя 8 (категория В) с правом работы по найму	Пограничная умственная отсталость и задержки умственного развития (индивидуально, переосвидетельствование через 3 года). Эпилепсия и синкопальные состояния. Алкоголизм, наркомания, токсикомания (допускается при стойке ремиссии после специального лечения, при отсутствии деградации личности и соматоневрологических расстройств вопрос о допуске решается индивидуально при предоставлении положительной характеристики – ходатайства с места работы и информации о поведении по месту жительства из органов внутренних дел. Больные наркоманией и токсикоманией допускаются к работе при наличии стойкой ремиссии в течении не менее 3-х лет). Электрокардиография, Экспериментально – психологическое исследование

Данный перечень составлен на основе Постановления Правительства РФ от 28.04.1993 N 377 (ред. от 23.09.2002) "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (вместе с "Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности"), Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"

Приложение 4 к Коллективному договору
ГБУ Женский деловой Центр на 2017-2020 гг.

**Перечень профессий и должностей работников, при выполнении которых
требуется проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров**

№ п/п	Наименование должности или профессии	Количес т во работник ов	Периодичность прохождения предрейсового медосмотра	Периодичность прохождения послерейсового медицинского осмотра	Стоимость затрат (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Водитель	1	Перед началом рабочего дня	По окончании рабочего дня	

Данный перечень составлен на основе Приказа Минздрава России от 15.12.2014 N 835н "Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров"

Приложение 5 к Коллективному договору
ГБУ Женский деловой Центр на 2017-2020 гг.

**Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатную выдачу
смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование должности и или профессии	Количество работников	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Стоимость затрат (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
1	Водитель	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук и тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
2	Уборщик служебных помещений	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук и тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	

Данный перечень составлен на основе Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

В настоящем коллективном Договоре
пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

24 (двадцать четыре) листа.

И.о. директора Женского делового Центра

Ю.А. Погарская
Ю.А. Погарская

