

Раздел I. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
- работниками Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее по тексту – учреждение) в лице его представителя – информационно консультативного центра ГКУСО РМ «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее по тексту – Профсоюз) для Председателя первичной профсоюзной организации;

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Республики Мордовия
«Ельниковский социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

на 2017 – 2020 г.г.

Директор ГКУСО РМ «Ельниковский
социально – реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКУСО РМ «Ельниковский
социально – реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
Е.В. Макаева

Г.И. Жидкова



Утвержден на собрании трудового коллектива
«12» декабря 2017г., протокол № 9

Раздел 1. Общие положения

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники Государственного казённого учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее по тексту «работники» в лице их представителя – профсоюзного комитета ГКУСО РМ «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее по тексту: Профком) или Председателя первичной организации профсоюза;
- работодатель в лице директора Государственного казённого учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» Галины Ивановны Жидковой далее по тексту «Работодатель».

1.2 Коллективный договор (далее по тексту КД) разработан на основе ст.37 Конституции РФ, ст.36 Конституции Республики Мордовия и в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК);
- Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральных законов от 12.01.1996 №10 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, от 30 мая 1996г. №122-3 Республики Мордовия «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
- Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012г. №2190-Р;
- Постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013г. №57 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Республики Мордовия (2013 — 2018 годы)»;
- иных нормативных актов, регулирующих отношения в сфере труда, занятости, социального страхования и охраны труда Российской Федерации (далее по тексту — РФ) и Республики Мордовия (далее по тексту -РМ).

1.3 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работниками и Работодателем на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст.40 ТК).

1.4 Предметом настоящего КД являются конкретизированные, дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, представляемые работникам в соответствии с ТК, Отраслевым соглашением, Соглашением между Мордовским Республиканским Союзом организаций профсоюзов и Федерации профсоюзов Республики Мордовия, Союзом промышленников и предпринимателей РМ и Правительством РМ на 2016-2018 годы, территориальным соглашением, а также нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД (ст.41 ТК)

1.5 Работодатель признает первичную организацию профсоюза работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» и ее выборный орган как единственного полномочного представителя работников ГКУСО РМ «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» ведущего переговоры от их имени, защищающего их интересы при ведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД.

1.6 Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим вопросам учреждения.

1.7 Настоящий КД заключен на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания.

1.8 Положения настоящего КД распространяются на всех работников ГКУСО РМ «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» и обязательны для выполнения работодателем, профкомом и работниками.

1.9 Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений на заседании постоянно действующей комиссией по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного КД и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием работников учреждения.

1.10 Работодатель знакомит с КД, другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права всех работников организации, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, а также информирует работников о выполнении КД на собраниях.

1.11 Настоящий КД сохраняет свое действие:

- в случае изменения названия организации, расторжения договора с руководителем организации, реорганизации в форме преобразования организации;
- при смене формы собственности в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности;
- при реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения – в течение всего срока реорганизации;
- при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидации.

В перечисленных выше случаях любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового или продлении действующего КД на срок не более 3-х лет.

Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости

2.1 Трудовые отношения в ГКУСО РМ «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» регулируются:

трудовым законодательством и иными нормативными актами трудового права, регулирующими трудовую деятельность в ГКУСО РМ «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних».

2.2 Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия, соглашениями по социально-экономическим вопросам и коллективным договором.

2.3 Проекты нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы работников разрабатываются с учетом мнения первичной профсоюзной организации и ее выборного профсоюзного органа.

2.4 Режим рабочего времени работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором ГКУСО РМ «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» с учетом мнения выборного профсоюзного органа (Приложение №1), (ст.100 ТК).

2.5 Для работников обеспечивается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92, 333, 350 ТК).

«Список производств, цехов, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», Пост. Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22.

2.6 Привлечение к сверхурочной работе производится работодателем с письменного согласия работника за исключением случаев, указанных в ст. 99 ТК и не должна превышать 120 часов в год, а для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, а также учесть мнение выборного профсоюзного органа.

2.7 Ненормированный рабочий день устанавливается для работников в соответствии с трудовым распорядком, трудовым договором и Приложением № 2 к данному коллективному договору.

2.8 Работодатель осуществляет согласованные с профкомом мероприятия по обеспечению занятости работников. При этом работодатель:

- предоставляет гарантии и компенсации высвобождаемым работникам в соответствии с действующим законодательством;
- не менее, чем за 3 месяца до проведения организационных мероприятий (реорганизация, сокращение штатов, ликвидация и т.д.) представляют органам службы занятости и выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых увольнениях работников, их числе и категориях, которых могут коснуться, а также сроке, в течение которого их намечено осуществить;
- в целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением штата, численности работников осуществляет в первую очередь мероприятия внутреннего характера:

- а) временное ограничение приёма кадров, их естественный отток;
- б) профессиональное обучение (профессиональная подготовка, переподготовка), повышение квалификации кадров;
- в) упреждающая подготовка, перемещение их соответственно внутри ГКУСО РМ

«Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних».

- при сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право оставления на работе при равных показателях эффективности и результативности деятельности и квалификации, помимо категорий указанных в ст.179 ТК:

- а) одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 14-летнего возраста;
- б) лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- в) лицам проработавшим в организации 15 и более лет.

2.9 Работодатель предупреждает работника о его предстоящем увольнении не менее, чем за 2 месяца. Одновременно с предупреждением предлагает другую имеющуюся в ГКУСО РМ «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» работу с учётом его квалификации, опыта работы и состояния здоровья.

2.10 Увольнение работников, членов профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст. 81 производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

2.11 Право на отдых реализуется представлением работнику свободного от исполнения трудовых и служебных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленного служебным или внутренним распорядком нормальной продолжительности рабочего времени. При этом продолжительность основного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- работникам по трудовому договору – 28 календарных дней.

Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях с согласия работников.

Суммирование ежегодных оплачиваемых отпусков, разделение отпусков на части, а также разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части производится только по

соглашению между работниками и работодателем, оформленного в письменном виде. Продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

2.11.1 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Медицинским работникам (врачам и среднему медицинскому персоналу) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по трудовому договору и согласно Трудового Кодекса Российской Федерации в количестве 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск медицинским работникам ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» устанавливается в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 г. № 370/П-6 «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников» в количестве 14 календарных дней.

2.11.2 Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями службы (труда) устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации сверх вышеуказанных нормативов и не могут быть менее 3-х календарных дней. (Для отдельных категорий работников дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в рабочих днях в соответствии с Постановлением Правительства. Перечень работников, их должности, профессии указать в Приложении к КД).

2.11.3 Отпуска по беременности и родам предоставляются работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.4 Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работникам ГКУСО РМ «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска:

- в связи с вступлением в брак работника, близких родственников (сын, дочь) 3 календарных дня;
- в связи с рождением ребенка 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) 3 календарных дня;
- родителям 1 сентября для сопровождения ребенка в школу 1 календарный день.

2.11.5 Графики отпусков работников утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профкома) не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

2.11.6 По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может соединяться с дополнительными отпусками или предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

2.11.7 Выплата денежного содержания за период оплачиваемых отпусков должна производиться путем перечисления на банковские карты в сроки:

24 (двадцать четвертого числа);

9 числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяцем).

2.11.8 По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военно-служащих погибших или умерших вследствие ранения контузии или увечья полученных при исполнении обязанности военной службы, либо заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней в году;
- в других случаях предусмотренных законодательством и данным коллективным договором.

2.11.9 При проведении аттестации работников, которая может послужить основанием для их увольнения, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются председатель профкома.

Раздел 3. Оплата труда

3.1 Размер оплаты труда работников учреждения, отработавших полностью месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленной ставки (оклада) по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором компенсационных надбавок и доплат за условия и режим труда, отличающиеся от нормальных.

3.2 Сотрудникам установлены повышающие коэффициенты к базовому окладу в зависимости от квалификационной группы должностей работников, занятых в сфере социальных услуг, медицинских и педагогических работников, руководителей структурных подразделений, рабочих должностей в соответствии с действующим Положением «Об оплате труда работников ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

3.3 Выплаты компенсационного характера осуществляются:

- за вредность в размере 20% всем сотрудникам ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», согласно перечня должностей работников, которым может быть установлена выплата за вредность по результатам специальной оценки условий труда, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- работу в ночное время за каждый час работы с 22.00 до 6.00 следующего дня оплачивать в соответствии с действующим Положением «Об оплате труда работников ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ – согласно дополнительного соглашения к трудовому договору с указанием размера доплаты и срока, на который она устанавливается и в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»;
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152, 153 ТК и Положения об оплате труда работников ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

3.4 В учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера, оплата которых осуществляется в соответствии с действующим «Положением о порядке и

условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

- выплата повышающего коэффициента к базовому окладу за стаж непрерывной работы в учреждениях сферы здравоохранения и предоставления социальных услуг устанавливается работникам учреждения в соответствии с действующим Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» и составляет:

от 1 года до 3 лет — 10%;

от 3 до 5 лет — 20%;

свыше 5 лет — 30%;

3.5 Заработную плату (денежное вознаграждение) выплачивать не реже 2-х раз в месяц путем перечисления на банковские карты в сроки:

- за первую половину месяца - 24 (двадцать четвертого числа);

- за вторую половину месяца — 9 числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяцем).

3.6 Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере среднего заработка за время простоя. Время простоя по причинам не зависящим от работодателя, оплачивается не менее 2/3 базового оклада, должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.7 Часы, переработанные сверх установленной нормы, считаются и оплачиваются по итогам календарного года в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.8 При направлении на переподготовку, обучение, переквалификацию, повышение квалификации по направлению организации с отрывом от производства за работниками на весь период обучения сохраняется средняя заработная плата и место работы.

3.9 Работники ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» могут быть направлены распоряжением Работодателя в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ №749 от 13 октября 2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и иными нормативно-правовыми актами действующего законодательства РФ. Оплата труда работника, суточные и командировочные расходы производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Охрана труда и здоровья

4.1 Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» в качестве одного из приоритетных направлений.

4.2 Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать созданию в коллективе здоровой атмосферы уважения к добросовестному, творческому труду, вносить предложения по стимулированию лучших работников;

- оказывать помощь в приобретении путёвок в санатории работникам и членам их семей;

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде и правил охраны труда;

- обеспечивать консультативную и юридическую помощь, в том числе разбор жалоб и заявлений по всем вопросам, касающимся защиты прав работников (по отпускам,

пенсиям, оплате больничного листа, увольнения, вопросам охраны труда и предоставлению социальных льгот);

- проводить культурно – массовую работу, оказывать материальную помощь за счёт профсоюзных взносов;

Профком обязуется также:

- контролировать увольнение в случаях:

- при сокращении численности или штата сотрудников (п.2 ст.81 ТК РФ)

- при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо по состоянию здоровья, препятствующих продолжению данной работы (п.3 часть 1 ст.81 ТК РФ);

- осуществлять содействие работникам в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости, оказывать посильную материальную помощь.

4.3 Работодатель :

- разрабатывает и осуществляет за счет средств, выделяемых на охрану труда, мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, оборудования и технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов

- организывает проведение специальной оценки условий труда с целью выявления воздействия вредных факторов на здоровье работников и принятия мер к ослаблению их воздействия путем, обеспечения спецодеждой, спецсредствами, индивидуальными средствами защиты, моющими, смазывающими и обезвреживающими средствами, а также установления льгот по перечню должностей и профессий по согласованию с профкомом.

- оплачивает прохождение обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работниками согласно установленного перечня в соответствии с Приказом министра здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года №302н.

- назначает ответственных за охрану труда, имеющих соответствующую подготовку или опыт работы в этой области;

- обеспечивает работников производственными и санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4 Постановления комитета территориальной организации профсоюза по вопросам охраны труда и здоровья работников организации обязательны для рассмотрения и принятия мер работодателем.

4.5 Работодатель не реже чем 1 раз в квартал контролирует ведение ответственными лицами журналы инструктажа (вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, периодического, повторного, внепланового инструктажа).

Раздел. 5 Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1 Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

5.2 Работодатель обязуется:

5.2.1 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, а также дополнительное страхование на основе заключенных договоров со страховыми компаниями.

5.2.2 Своевременно перечислять в страховые фонды средства в размерах, определяемым законодательством.

5.2.3 В соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих.

Раздел 6. Обязательства профсоюзного комитета

Профком обязуется:

- 6.1 способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.
- 6.2 представлять от имени работников – членов профсоюза (при наделении его полномочиями – от имени всех работников организации) при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации (ст.29 ТК)
- 6.3 вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем оплаты труда (ст.41 ТК).
- 6.4 добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям, принятым локальным нормативным актам без необходимого согласования с профкомом (ст.372 ТК)
- 6.5 контролировать соблюдение Работодателем законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий КД (ст.41 ТК).
- 6.6 представлять интересы членов профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе работодателя.
- 6.7 добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.
- 6.8 осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.
- 6.9 осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда в организации и окружающей природной среды, добиваться устранения выявленных нарушений.
- 6.10 способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.
- 6.11 осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации.
- 6.12 организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.
- 6.13 вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении КД.
- 6.14 обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников – членов профсоюза, гарантированных законодательством о труде, настоящим договором, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.
- 6.15 представлять и защищать интересы работников, не являющихся членами профсоюза, перед работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров.

- 6.16 представлять интересы пострадавших работников – членов профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда.
- 6.17 готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»)
- 6.18 осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в организации по вопросам производственной безопасности и охраны труда.
- 6.19 контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.
- 6.20 при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от работодателя выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы (п.п.3 и 4 ст.20 ФЗ о профсоюзах).
- 6.21 активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.
- 6.22 проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза.
- 6.23 оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст.ст.173-177 ТК)
- 6.24 контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго в соответствии со ст.69 ТК.
- 6.25 контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст.с.122 и 124 ТК.
- 6.26 контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст.269 ТК).
- 6.27 информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.
- 6.28 поощрять молодежный профсоюзный актив организации, ведущий эффективную производственную и общественную работу.
- 6.29 обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование.
- 6.30 активно работать в комиссии по социальному страхованию. Осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.
- 6.31 контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.
- 6.32 представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы членов профсоюза (пункт 2.1 Устава Профсоюза)
- 6.33 выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.
- 6.34 не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в КД, при условии их выполнения работодателем.

Раздел 7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

7.1 Работодатель и профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК и другими законодательными актами.

7.2 Работодатель не препятствует вступлению работников в профсоюз работников ГКУСО РМ «Ельниковский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних».

7.3 Работодатель признаёт, что профком является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст.11 ФЗ о профсоюзах);
- содействия их занятости (ст.370 ТК);
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.4 Работодатель, должностные лица администрации оказывают содействие профорганизации, профкому в их деятельности (ст.32, 377 ТК)

7.5 Работодатель включает представителей профкома в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 ст.16 ФЗ о профсоюзах (ст.52 ТК)

7.6 В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профкома работодатель обязуется:

7.6.1 не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ч. 3-5 ст.370 ТК, п.5 ст.11 ФЗ о профсоюзах)

7.6.2 предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также другие сведения по согласованному перечню (ч.7.8 ст.370 ТК, ст.17 ФЗ о профсоюзах)

7.6.3 обеспечивать участие представителей профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников администрацией организации

7.6.4 безвозмездно предоставлять профкому помещение как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте

7.6.5 обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профкома, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст.377 ТК, ст.28 ФЗ о профсоюзах)

7.6.6 распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на работников профкома организации (ст.375 ТК)

7.6.7 предоставлять возможность участия с правом решающего голоса председателю профкома в работе коллегиального руководящего органа организации (глава 8 ТК)

7.6.8 на основании личных письменных заявлений членов профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации (ст.377 ТК)

7.6.9 предоставлять информацию работникам о начислении заработной платы, налогах и причитающихся к выплате суммы

7.6.10 предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов – для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников

(осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением КД, др.) с оплатой по среднему заработку за счет организации председателю профкома:

Раздел 8. Контроль за выполнением коллективного договора

8.1 Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением КД, соответствующими органами по труду.

8.2 Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.3 Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией представителей работодателя и профкома об итогах проверок и принятых мерах.

8.4 Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании работников, но не реже одного раза в год. С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.

8.5 Работодатель обеспечивает тиражирование КД и ознакомление с ним работников организации в 10-ти дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступивших работников знакомит с КД непосредственно при приеме на работу.

8.6 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения КД стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Главами 58, 60, 61 ТК Российской Федерации(со всеми его изменениями и дополнениями) и иными действующими Федеральными законами РФ.

8.7 Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение КД и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.8 Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового КД за два месяца до окончания срока действия данного договора.

8.9 При соглашении сторон действие настоящего КД может быть продлено ежегодно, но не более чем на три года.

8.10 Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются работодателем.

Представитель Работодателя:
Директор ГКУСО РМ «Ельниковский
социально – реабилитационный центр
для несовершеннолетних»



Г.И. Жидкова

Представитель работников:
Председатель профкома


Е.В. Макаева

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГКУСО РМ «Ельниковский СРЦН»

 Е.В.Макаева



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО РМ «Ельниковский
СРЦН»

 Г.И.Жидкова

Правила

Внутреннего трудового распорядка

Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

4. Трудовой распорядок в ГКУСО РМ «Ельниковский СРЦН» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются директором ГКУСО РМ «Ельниковский СРЦН» с учетом мнения совета трудового коллектива учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

5. Работники реализуют право на труд путем письменного заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении, который составляется в 2-х экземплярах (для каждой из сторон).

6. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу предъявляет администрации учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельским или поселковым Советом народных депутатов, уличным комитетом (справка, выданная уличным комитетом, должна быть заверена исполнительным комитетом соответствующего Совета народных депутатов, а уволенные из рядов Вооруженных Сил СССР обязаны предъявить администрации военный билет;

б) паспорт (для удостоверения личности);

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документы об образовании, квалификации или профессиональной подготовке;

ж) документы о медицинском освидетельствовании и отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (санитарную книжку).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора(контракта). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

7. В целях проверки соответствия поручаемой работы при заключении трудового договора (контракта) работнику может быть установлено испытание при приеме на работу.

8. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Перевод работника на другую работу осуществляется приказом директора с личного письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий труда.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на, необусловленную трудовым договором (контрактом) работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия совета трудового коллектива учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом администрации.

12. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему

его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

13. Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- в) вести необходимую для работы документацию;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- д) содержать свое рабочее место, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделении и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- д) проводить в установленные сроки медицинские осмотры;
- е) нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников ГКУСО РМ «Ельниковский СРЦН»;
- ж) вести себя достойно, соблюдать правила общепризнанного поведения;
- з) сообщать о наступлении временной нетрудоспособности до наступления рабочей смены.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

14. Администрация учреждения обязана:

- а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования.;
- б) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- в) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.
- г) принимать необходимые меры по профилактике производственного

травматизма;

д) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

е) проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

ж) создавать необходимые условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников реабилитационного центра;

з) использовать средства морального и материального стимулирования труда работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

15. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Наименование подразделения	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы
Администрация, руководители структурных подразделений	08-00 09-00	12-00 – 13-00 13-00 – 14-00	16-12 17-00
рабочие дни понедельник-пятница, выходные дни суббота-воскресенье			
Отделение социальной реабилитации (**)	По графику		

Примечание: ** - продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с советом трудового коллектива с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

Сотрудников, работающих по скользящему графику вводится суммированный учет рабочего времени, при котором допускается отклонение продолжительности рабочего времени в течении рабочей недели от установленной для конкретной категории работников нормы. Возникающая при этом переработка компенсируется недоработкой в другие дни (недели). Но за учетный период в целом (один год) продолжительность отработанного работником времени не должна превышать установленной нормы.

Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

До начала работы каждый рабочий, служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

16. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

17. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

18. Тем работникам, где по условиям работы перерыв для отдыха установить нельзя, предоставляется его возможность в течение рабочего времени без ущерба для нормального хода работы.

19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с советом трудового коллектива учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления будущего календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

20. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

21. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

22. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

23. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

24. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

25. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

26. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято по инициативе Директора, в связи с ходатайством трудового коллектива либо самого лица, подвергнувшегося дисциплинарному взысканию.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУЗ О РМ «Ельниковский СРЦН»

Г.И.Жидкова

Положение

**об оплате труда работников Государственного казённого учреждения
социального обслуживания Республики Мордовия "Ельниковский социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних"
занятых в сфере предоставления социальных услуг**

1. Базовые оклады работникам государственных учреждений установлены Указом Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008 года № 202 – УГ «Об установлении размеров базовых окладов работниками государственных учреждений РМ».

2. Перечень документов, регламентирующих организацию оплаты труда работников государственных учреждений Республики Мордовия, занятых в сфере предоставления социальных услуг:

- Закон Республики Мордовия от 27.10.2008 г. № 95 – 3 «Об основах организации оплаты труда работников государственных учреждений РМ»;

- Постановление Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 485 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия занятых в сфере предоставления социальных услуг»;

- Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 30 октября 2008 г. № 175 «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты населения Республики Мордовия» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 30 октября 2008 г. № 176 (с изменениями от 7 апреля 2009 г. № 101) «Об утверждении Положения об установлении соотношения должностных окладов руководителей к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возлагаемых ими государственных учреждений Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия»;

- Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 30 октября 2008 г. № 176 «Об утверждении порядка исчисления стажа непрерывной работы работников, государственных учреждений социальной защиты населения Республики Мордовия»;

- Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 6 ноября 2008 г. № 181 «О порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений»;

- Указ Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008 г. № 202 – УГ «Об установлении размеров базовых окладов работников государственных учреждений РМ»;

- Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Мордовия, утвержденное Постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 488;

- Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Мордовия, утвержденное Постановлением Республики Мордовия.

- Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденное Указом Главы РМ № 244 УГ от 21 октября 2013 г. «О внесении изменений в Указ Главы РМ от 28 октября 2008 г. № 202 УГ «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников государственных учреждений РМ»;

3. Оплата труда работников учреждения складывается из: базового оклада, повышающего коэффициента по занимаемой должности, персонального повышающего коэффициента, повышающего коэффициента за почетное звание, повышающего коэффициента за работу в сельской местности, выплаты за стаж непрерывной работы, повышающего коэффициента за категорию и выплаты за вредные условия труда, установленные Постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 485 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия занятых в сфере предоставления социальных услуг».

4. Специалистам, работающим на селе, устанавливается повышающий коэффициент по учреждению в размере 0,25.

5. Выплаты компенсационного характера осуществляются:

- за вредность в размере 0,2 всем сотрудникам ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», согласно перечня должностей работников, которым может быть установлена выплата за вредность по результатам специальной оценки условий труда.
- работу в ночное время с 22.00 до 6.00 следующего дня оплачивать в размере 20% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ – согласно дополнительного соглашения к трудовому договору с указанием размера доплаты и срока, на который она устанавливается;
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152, 153 ТК.

В учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- выплата повышающего коэффициента к базовому окладу за стаж непрерывной работы составляет:
 - от 1 года до 3 лет — 10%;
 - от 3 до 5 лет — 20%;
 - свыше 5 лет — 30%;

3.5 Заработную плату (денежное вознаграждение) выплачивать не реже 2-х раз в месяц путем перечисления на банковские карты в сроки:

- за первую половину месяца - 24 (двадцать четвертого числа);
- за вторую половину месяца — 9 числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяцем).

6. Лицам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения РМ», «Заслуженный врач РМ», «Заслуженный врач РФ» выплачивается в размере 10% от базового оклада; лицам, имеющих квалификационную категорию по специальности выплачивать за высшую категорию - 30%, первую категорию - 20 %, вторую категорию - 10%.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО РМ «Ельниковский
СРЦН»

Г.И.Жидкова

Положение

о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.10.2008 г. № 485 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия занятых в сфере предоставления социальных услуг», а также утвержденным приказом директора положениями о выплатах стимулирующего характера.

2. Плановые значения премии по итогам работы за месяц:

- заместителю директора в размере 70% от базового оклада;
- главному бухгалтеру в размере 75% от базового оклада;
- педагогические работники в размере 100% от базового оклада;
- помощникам воспитателя устанавливаются в размере 90% от базового оклада;
- врачам-педиатрам устанавливаются в размере 10% от должностного оклада;
- медсестрам устанавливаются в размере 10% от должностного оклада;
- ведущей отделением социальной реабилитации, бухгалтерам, специалистам по социальной работе устанавливаются в размере 45% от базового оклада;
- зав. складом, инспектору по кадрам устанавливаются в размере 30% от базового оклада;
- поварам, электрику, водителю устанавливаются в размере 20% от базового оклада;
- прочим категориям работников - в размере 15% от базового оклада.

3. Премиирование работников центра производить в течение года за активное участие в общественной жизни центра, за многолетний добросовестный труд и не допустившие в течение года грубых нарушений трудовой дисциплины.

4. Приказ о премировании согласовывается с профсоюзным комитетом центра.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФУСОТМ «Ельниковский СРЦН»
Г.И.Жидкова

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей руководителей, специалистов
и рабочих общих профессий
и продолжительность дополнительных отпусков
за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный отпуск, календарных дней
1.	2.	3.
1.	Заместитель директора	5
2.	Гл.бухгалтер	5
3.	Бухгалтер	4
4.	Зав. складом	4
5.	Водитель	5

Перечень медицинских профессий,
которым в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от
16 июня 1988 г. № 370/П-6 «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных
работников» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14
календарных дней:

1. Врач-специалист
2. Медицинская сестра
3. Медицинская сестра по диетпитанию



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКУСО РМ «Ельниковский СРЦН»

Г.И.Жидкова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, для которых обязательны периодические
и предварительные медосмотры

№ п/п	Профессия, должность	Периодичность проведения	
		предварительные	периодические
		При приеме на работу	1 раз в год
1.	Директор	- // -	- // -
2.	Зам. директора	- // -	- // -
3.	Гл.бухгалтер	- // -	- // -
4.	Бухгалтер	- // -	- // -
5.	Инспектор по кадрам	- // -	- // -
6.	Зав. складом	- // -	- // -
7.	Врач-педиатр	- // -	- // -
8.	Медицинская сестра	- // -	- // -
9.	Водитель	- // -	- // -
10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- // -	- // -
11.	Кастелянша	- // -	- // -
12.	Слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	- // -	- // -
13.	Повар	- // -	- // -
14.	Кухонный работник	- // -	- // -
15.	Зав.отделением социальной реабилитации	- // -	- // -
16.	Специалист по социальной работе (дежурный по режиму)	- // -	- // -
17.	Помощник воспитателя	- // -	- // -
18.	Воспитатель	- // -	- // -
19.	Педагог-психолог	- // -	- // -
20.	Социальный педагог	- // -	- // -
21.	Музыкальный руководитель	- // -	- // -



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКК СО РМ «Ельниковский СРЦН»

Г.И.Жидкова

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Изучение законодательных и нормативно-правовых актов, информационно-справочной литературы по охране труда, необходимой для работы в учреждении	Постоянно	Жидкова Г.И. Макаев А.И. Рябинина Н.А.	
2.	Оформление распорядительных документов о возложении персональной ответственности за состояние условий труда в учреждении	Январь	- // -	
3.	Назначение приказом по учреждению ответственного за газ.хозяйство, электрохозяйство, водо- и теплоснабжение и лица его замещающего его в период отсутствия	- // -	Макаев А.И.	
4.	Составление перечня должностных лиц учреждения, которые должны проходить обучение и проверку знаний по охране труда	Январь	Макаев А.И.	
5.	Прохождение обучения по охране труда должностных лиц учреждения	По мере организации курсов	Макаев А.И.	
6.	Обновление инструкций по охране труда для работников по должностям и видам работ, действующим на предприятии	По мере необходимости	- // -	
7.	Проведения вводного инструктажа		- // -	
8.	Продолжить ведение: - журнала вводного инструктажа; - журнала учета инструкций по охране труда; - журнала инструктажа на рабочем месте; - журнала регистрации несчастных случаев на производстве.	По мере необходимости	Макаев А.И.	
9.	Согласования с Госсанэпиднадзором перечня профессий и видов работ, для выполнение которых необходим мед. осмотр	1 раз в год	Бушукина Н.Н.	
10.	Организация проведения мед.осмотров работников учреждения в соответствии со списком	- // -	- // -	
11.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и профилактики		Макаев А.И.	

Ответственный за организацию
работы по охране труда

Макаев А.И.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГУСО РМ «Ельниковский СРЦН»
Г.И.Жидкова

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатной выдачи спец. одежды и
других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок выдачи
1	Повар	Халат белый х/б, колпак белый х/б, тапочки текстильные, перчатки резиновые, резиновый коврик	1 раз в год
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат белый х/б, фартук х/б с нагрудником, Галоши 1 пара, резиновые перчатки 1 пара, резиновый коврик	- // - дежурные
3	Водитель легкового автомобиля	Халат х/б, перчатки трикотажные жилет сигнальный	- // -
4	Медсестра	Халат белый х/б, шапочка х/б, мед.перчатки	дежурный дежурная дежурные
5	Врач-педиатр	Халат белый х/б, шапочка х/б, мед.перчатки	дежурный дежурная дежурные
6	Слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат х/б, резиновые перчатки 6 пар трикотажные перчатки 6 пар сапоги резиновые	- // - дежурные
7	Электрик по ремонту электрооборудованию	Диэлектрические перчатки диэлектрические боты резиновый коврик полукомбинзон из х/б	дежурные дежурные
8	Заведующий складом	Халат х/б	- // -

Ответственный за организацию
работы по охране труда

 Макаев А.И.

Трудовой договор № с работником

Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики
Мордовия «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

с Ельники

« » 20 г.

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Республики
Мордовия «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»,
в лице директора Жидковой Галины Ивановны, действующего на основании Устава,
именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, именуемый(ая)
в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий
трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику
работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять следующую
работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

осуществление деятельности по реализации социальных услуг несовершеннолетним,
в том числе обеспечение надлежащего санитарного состояния воспитанников, помещений
и оборудования в группе, помощь воспитателям в организации воспитательно-
образовательного процесса, укреплении здоровья, физического развития
несовершеннолетних, профилактике вредных привычек и иных функций, указанных в
должностной инструкции.

2. Работник принимается на работу: в Государственное казенное учреждение
социального обслуживания Республики Мордовия - «Ельниковский социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних».

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя:

4. Работа у работодателя является для работника _____.

5. Настоящий трудовой договор заключается на _____.

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ года.

7. Дата начала работы « » 20 года.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _ месяца _ с
целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- a) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для
исполнения им трудовых обязанностей;
- в) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным
нормативным требованиям охраны труда;
- г) ознакомление с нормативными документами, определяющими его права и
обязанности;
- д) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не
запрещенными законом способами;

е) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия начисления которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

ж) ежегодный оплачиваемый отпуск;

з) повышение квалификации;

и) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Мордовия, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего трудового договора;

б) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора, должностной инструкцией;

в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

е) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

ж) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 рабочих дней со дня соответствующих изменений;

з) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

и) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имущества других работников;

к) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

3. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
- б) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- в) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) ознакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- з) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности деятельности работника в целях его стимулирования;
- и) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

13. Оплата труда работнику формируется за фактически отработанное время исходя из месячной нормы рабочего времени с учетом количества и объема социальных услуг, подлежащих оказанию гражданам.

14. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) базовый должностной оклад _____ рублей в месяц;
- б) повышающий коэффициент по занимаемой должности (_____ от базового должностного оклада) в размере _____ рублей;
- в) повышающий персональный коэффициент (_____ от базового должностного оклада) в размере _____ рублей;
- г) компенсационная выплата за вредные условия труда (_____ от базового должностного оклада) в размере _____ рублей.

15. В качестве поощрения работнику ежемесячно устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты по итогам работы (_____ % от базового должностного оклада) в размере _____ рублей в зависимости от выполнения установленных показателей эффективности деятельности работника, указанных в приложении к настоящему трудовому договору.

Заработная плата, включая стимулирующие и компенсационные выплаты, работнику перечисляется на счет банковской зарплатной карты не позднее 24 числа соответствующего месяца – аванс и не позднее 9 числа следующего месяца – оставшаяся часть заработной платы за предыдущий месяц.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях)

17. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Чувашия, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

10. Работнику устанавливается ___ - часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Фиксированное время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и графиком дежурств социальных работников учреждения.

11. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней.

12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

13. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

15. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

7. Иные условия трудового договора

16. Работник обязуется не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающих честь и достоинство личности.

8. Ответственность сторон трудового договора

17. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

18. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

19. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

20. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением

организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

30. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае неисполнения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Подписи Сторон:

Работодатель

Государственное казенное учреждение
специального обслуживания Республики
Мурманск «Ельжиковский социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних»
(наименование организации)

Адрес (место нахождения) 431370, Республика
Мурманск, с.Ельжика, ул.Демкина, д.32, тел. 2-62-14
ОКПО 2205899, ОГРН 1021300833400
ИНН/КПП 1307076516/130701001

Директор _____

Г.И.Жидкова

_____ (дата)

Работник

_____ (Ф.И.О.)

Адрес места жительства:

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
серия __ N
кем выдан _____
дата выдачи " __ " _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

_____ (дата и подпись работника)

Приложение
к трудовому договору
от _____ № _____
с работником учреждения

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника государственного учреждения	Значение показателя	Значимость (доля) показателя, %
1	2	3	
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение трудовых обязанностей:		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Содержание
№ ...
...

...		



ВСЕГО ПРОНУМЕРОВАНО
ПРОШНУРОВАНО, СКРЕП
ПЕЧАТЮ, ЗАВЕРЕНО
ДИРЕКТОРОМ 30 (ТРИДЦАТЬ)
ЛИСТОВ

ДИРЕКТОР
Г. И. ЖИД



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**
(Минсоцтрудоузаняности Республики Мордовия)

Мордовия Республикань
эряйхсень эрямань-ащемань
араламэсон, покамань и
тевонь улемашисон коряс
министерствась

Мордовия Республикань
эряйхсень эрямонь-аштемань
ванстомань, важдемань ды
тевонь улемачист коряс
министерствась

ул. Титова, 133, г. Саранск, 430027
Тел./факс (8342) 77-71-12/77-72-91
E-mail: minszrm@moris.ru
<http://minsoc.e-mordovia.ru>

Директору
ГКУСО РМ «Ельниковский социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

Г.И. Жидковой

20.12.2017 № 026.08-2962

На № 156 от 12.12.2017.

В соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации Коллективный договор ГКУСО РМ «Ельниковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», действующий с 12.12.2017 г. по 11.12.2020 г. зарегистрирован 19 декабря 2017 года. Регистрационный номер № 215.

Условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Первый заместитель Министра

Д.А. Фролов

М.Ю. Денисова
333129

№ 001857