

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания населения
Республики Мордовия «Ардатовский дом социального
обслуживания»

на 2020 – 2023 годы

Утвержден на собрании (конференции)
работников
«23» октября 2020 г.

Коллективный договор
зарегистрирован

« 20 » ноября 2020 г.
Регистрационный номер № 276

Директор ГБУСН СОИ РМ «Ардатовский
дом социального обслуживания»

В.Л. Тремаскин

Председатель профсоюзного
комитета

Л.Н. Коптелова

Раздел 1. Общие положения

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания» в лице их представителя (далее по тексту «работники» - профсоюзного комитета ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания» (далее по тексту: Профком) или председателя первичной организации профсоюза – Коптеловой Любови Николаевны;
- работодатель (представитель нанимателя) в лице руководителя организации – Тремаскина Василия Леонтьевича, далее по тексту «Работодатель».

1.2. Коллективный договор (далее по тексту КД) разработан на основе ст. 37 Конституции РФ, ст. 35 Конституции Республики Мордовия и в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК);
- Закона Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- законов Республики Мордовия, иных нормативных актов Российской Федерации (далее по тексту РФ) и Республики Мордовия.

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. 40Т К).

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 "Федерация профсоюзов Республики Мордовия", Региональным объединением работодателей "Союз промышленников и предпринимателей Республики Мордовия" и Правительством Республики Мордовия на 2019 – 2021 года, 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 государственных учреждений и общественного обслуживания РФ и ее выборный орган как единственного полномочного представителя работников ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания», 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 вступает в силу со дня подписания (с 23 октября 2020 г. и действует по 22 октября 2023 г.).

1.8 Положение настоящего КД распространяется на всех работников ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания» и обязательны для выполнения работодателем, профкомом и работником.

1.9 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.10 Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся по взаимному согласению 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 (конференцией) работников организации, учреждения.

1.11 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 (совещаниях, конференциях и через средства массовой информации):

- трудовой договор с работником (приложение № 1)
- правила внутреннего распорядка (приложение № 2);
- правила предоставления ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение № 3);
- положение об оплате труда работников (приложение № 4);
- положение о премировании работников (приложение № 5);
- соглашение по охране труда (приложение 6);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец. одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дезинфицирующими средствами (приложение № 7);

1.12 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.

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

Раздел 2. Трудовые (служебные) отношения и обеспечение занятости

2.1 Трудовые отношения в ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания» регулируются:

трудовым законодательством и иными нормативными актами трудового права, регулирующими трудовую деятельность в ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания».

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (приложение 1).

2.3 Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

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

2.6 Режим рабочего времени работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными соответствующими работодателями (представителями нанимателя) с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 100 ТК) (приложение № 2).

Рабочие дни: понедельник–пятница, выходные дни: суббота–воскресенье.

Для женщин: с 8:30 до 16:42; для мужчин с 8:30 до 17:30; перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

2.7 Работники среднего и младшего мед. персонала, кухни и банно-прачечного отделения и др. работают по графику.

Установлена работа в режиме гибкого рабочего времени, согласно утвержденного руководителем графика,

время начало и окончание дневной смены с 8 час 00 мин до 20 час 00 мин, время начало и окончание ночной смены с 20 час 00 мин до 08 час 00 мин. время для отдыха и питания включается в рабочее время.

2.8 Для работников обеспечивается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 36, 40 часов в неделю. За исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92, 333, 350 ТК, «Список цехов, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», Пост. Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22. В организации устанавливается сокращенная рабочая неделя для среднего и младшего медицинского персонала, женщин сельской местности – 36 часов.

2.9 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.

2.10 Работа в выходные и нерабочие дни, праздничные дни как правило запрещена. Однако в силу производственной необходимости привлечение работников учреждения к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается. За работу в выходные дни предоставляется другой день отдыха. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренных ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день.

2.11 Ненормированный рабочий день устанавливается для работников в соответствии с трудовым распорядком, трудовым договором и Приложением № 3 к данному коллективному договору.

2.12 В целях обеспечения занятости сторон осуществляют контроль за состоянием рынка труда и осуществляют согласованные мероприятия по обеспечению занятости работников. При этом работодатели (представители нанимателя):

- представляют 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, которого их намечено осуществить.

- 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 РФ:

а) одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16 летнего возраста;

б) лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

в) проработавшим в организации 20 лет.

2.13 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.

2.14 Право на отдых реализуется представлением работнику свободного от исполнения трудовых и служебных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленном служебным или внутренним распорядком нормальной продолжительности рабочего времени. При этом продолжительность основного оплачиваемого отпуска устанавливается работникам по трудовому договору – 28 календарных дней (приложении № 3).

2.14.1 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 календарных днях. Приложении № 3).

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

2.14.3 Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работникам ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания» предоставляются отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с вступлением в брак детей работника – 2 календарных дня;
- в связи с вступлением в брак работника – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 2 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня ежегодно.

2.14.4 Графики отпусков работников утверждаются работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

2.14.5 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.

2.14.6 По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих 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;

2.14.7 В других случаях предусмотренных законодательством и данным коллективным договором;

- выделение автотранспорта работникам проработавшим более 5 лет 2 раза в год;
- выделение автотранспорта работникам проработавшим менее 5 лет 1 раз в год бесплатно без учета ГСМ.

Раздел 3. Оплата труда

3.1 В ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания» устанавливается в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №4) и включает в себя:

- оплату труда исходя из базовых и должностных окладов заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с 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»;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

Зарплата работников, работающих по трудовому договору выплачивается на основе принятой в ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания» системы оплаты труда в зависимости от характера работы при этом базовая часть заработной платы должна быть не ниже 60% от общего ее размера (Соглашение по социально-экономическим вопросам

между Федерацией профсоюзов РМ, Союзом работодателей и Правительством РМ п.3.11)

3.2 Повышающий коэффициент 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%

- для среднего медицинского персонала и врачей:

- от 1 года до 3 лет – 10%
- от 3 до 5 лет – 20%
- свыше 5 – 30%

3.3 Выплаты компенсационного характера осуществлять:

- за вредность – согласно перечня должностей работников, которым может быть установлена выплата за вредность по результатам оценки труда. (Приложение № 4 к КД.);

- за работу в ночное время 20% за каждый час работы с 22.00 до 6.00 следующего дня;

- специалистам, работающим в селе, устанавливаются повышенные на 25% базовые оклады;

- за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей трудовым договором – согласно дополнительного соглашения к трудовому договору с указанием размера доплаты и срока, на который она устанавливается;

- оплата за работу в праздничные дни производится в соответствии со ст. 152, 153 ТК и Положения об оплате труда ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания» (приложение 4).

3.4 В ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемой работы – согласно положению об оценке деятельности специалистов.

- премиальные выплаты – согласно положению о премировании, разработанного в ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания» (приложение № 5).

3.5 Работодатель обязуется:

- производить работникам соответствующие доплаты к оплате труда в случае выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии со статьей 149 ТК РФ;

- установить форму расчетного листка с учетом мнения профкома;

- заработную плату выплачивать непосредственно работнику, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом или трудовым договором;

- в трудовом договоре указать все составляющие части заработной платы, включая единовременные выплаты.

3.6 В соответствии с частью 6 статьи 136 трудового кодекса РФ заработную плату (денежное вознаграждение) выплачивать не реже 2-х раз в месяц в сроки:

- за первую половину месяца – 28 числа
- за вторую половину месяца – 13 числа

3.8 Размер аванса устанавливать из расчета 40% базового оклада с учетом фактически отработанного времени.

Раздел 4. Охрана труда и здоровья

4.1 Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания» в качестве одного из приоритетных направлений.

4.2 Работодатель обязуется обеспечивать право работников интерната на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключено Соглашение по охране труда, (приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

4.3 Работодатель:

- обеспечивать безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, оборудования и технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- организовывает специальную оценку условий труда с целью выявления воздействия вредных факторов на здоровье работников и принятых мер к ослаблению их воздействия путем обеспечения спецодеждой, индивидуальными средствами защиты, моющими, обезвреживающими средствами, а также установления льгот по перечню должностей и профессий по согласованию с профкомом (приложение № 7 к КД).
- оплачивает прохождение обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работниками согласно установленного перечня.
- не реже 1 раза в год проводят анализ производственного травматизма и вырабатывает совместно с профкомом меры по его снижению (недопущению);
- обеспечивает работников производственными и санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормативами;
- обеспечивает работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профсоюза или трудового коллектива, предоставлением ему необходимого времени в течение рабочего дня;
- организовывает для поступающих на работу, а также переведенными на другую работу работниками интерната обучение и инструктаж по охране

труда, оказание первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников интерната по охране труда ежеквартально;

- обеспечивает Уполномоченного за счет предприятия нормативами и справочными материалами по охране труда. Основание: Постановление Минтруда РФ № 30 от 08.04.1994г.

4.4 Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

4.6 Работодатель при количестве работающих в организации более 50 человек вводят должность специалиста по охране труда, а при меньшем количестве работающих назначают ответственных, прошедших специальное обучение по охране труда, создают комитеты (комиссии) по охране труда с направлением в них своих представителей в соответствии со ст.218 ТК РФ.

4.7 Работодатель не реже чем 1 раз в квартал контролирует ведение ответственными лицами журнала 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.

В этих целях работодатель отчисляет профкому денежные средства в сроки выплаты зарплаты (ежемесячно в размере 1% от фонда оплаты труда работников организации. Основание: Соглашение между Мордовским республиканским союзом организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Республики Мордовия", Региональным объединением работодателей "Союз промышленников и предпринимателей Республики Мордовия" и Правительством Республики Мордовия на 2019 – 2021 года)

5.2 Работодатель обязуется:

5.2.1 Приобретать для детей работников в возрасте до 14 лет включительно новогодние подарки за счет средств профсоюзного комитета.

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 Представительствовать 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 Добиться 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 законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий КД (ст. 51 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 Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации.

6.11 Организовать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

6.12 Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении КД.

6.13 Требовать через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение 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, но уплачивающих профсоюзной организации средства в размере ежемесячных членских профсоюзных взносов, пред работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров.

6.16 Представлять интересы пострадавших работников – членов профсоюза или расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.17 Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

6.18 Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего; умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

6.19 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).

6.20 Создать при профкоме комиссию по работе среди молодежи.

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 Информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

6.25 Поощрять молодежный профсоюзный актив организации, ведущий эффективную производственную и общественную работу.

6.26 Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование.

6.27 Активно работать в комиссии по социальному страхованию. Осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

6.28 Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

6.29 Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в соответствии с утвержденной сметой.

6.30 Представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы работников организации не являющихся членами профсоюза, в случаях возникновения трудовых споров, при условии уплаты ими Профкому денежных средств в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов (ст. 377 ТК, п. 1 ст. 11 и ст. 14 ФЗ о профсоюзах).

6.31 Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти, при серьезных материальных затруднениях, при несчастных случаях.

6.32 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

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 признает, 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

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

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

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

7.5.1 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).

7.5.2 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)

7.5.3 Обеспечивать участие представителей профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников администрацией организации.

7.5.4 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.

7.5.5 Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем.

7.5.6 Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированным программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профкома.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется работодателем.

7.5.7 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).

7.5.8 Распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников профкома организации (ст. 375 ТК).

7.5.9 Предоставлять возможность участия с правом решающего голоса председателю профкома в работе коллегиального руководящего органа организации (глава 8 ТК).

7.5.10 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.

7.5.11 На основании личных письменных заявлений работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов денежных средств в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов, одновременно с выплатой заработной платы в организации.

7.5.12 Сохранять средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, за освобожденными от производственной работы профсоюзными работниками после окончания ими выборных полномочий при невозможности предоставления им прежней или равноценной должности (работы) в организации (ст.375).

7.5.13 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:

- председатель профкома 3 часа в неделю;
- его заместителю 2 часа в неделю;
- членам профкома 1 час в неделю;
- на время кратковременной учебы 10 часов в году;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

7.5.14 Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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 Рассматривать в 2-х недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

8.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Ардатовского дома социального обслуживания.

8.5 Переговоры по заключению коллективного договора будут начаты 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

8.6 Стороны обязуются обеспечивать 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.

8.7 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

8.8 Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании (конференции) работников. С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.

8.9 Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

Трудовой договор №

с работником Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения Республики Мордовия «Ардатовский дом социального обслуживания»

Редкодубье

_____ года

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения Республики Мордовия «Ардатовский дом социального обслуживания», в лице директора Тремаскина Василия Леонтьевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин (ка) Российской Федерации _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Статья 1. Предмет и общие условия настоящего Договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции (должности), предусмотренной настоящим Договором и трудовыми действиями должностной инструкцией по должности: обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется лично выполнять определенные настоящим Договором трудовые функции, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, установленные у Работодателя, трудовую дисциплину и установленные нормы труда.

1.2. Работник принимается на работу: в Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения Республики Мордовия «Ардатовский дом социального обслуживания», расположенное по адресу: 431896 РМ, Ардатовский р-н, ул. Октябрьская, дом 23 на должность _____ на 1,0 ставку. Данное место является местом работы работника.

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя: _____

1.4. На Работника, занимающего данную должность, возлагаются следующие трудовые функции:

1.5. Работа по настоящему Договору является для работника основной.

1.6. Настоящий Договор заключается на _____ срок

1.7. Дата начала работы _____ года.

1.8. Работнику не устанавливается испытательный срок.

1.9. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

Статья 2. Права и обязанности работника

1.10. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

Работодатель _____

Работник _____

- 2.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 2.1.7. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов для отдыха и питания. Ежедневных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.
- 2.1.8. Обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего договора.
- 2.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.1.10. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.
- 2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.2. Работник обязан:
- 2.2.1. Добросовестно исполнять трудовые функции и трудовые действия, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;
- 2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, Правилами внутреннего трудового распорядка, учреждения, коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов, настоящего трудового договора.
- 2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.
- 2.2.4. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.
- 2.2.5. 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, и при необходимости принимать меры предотвращения ущерба имуществу.
- 2.2.6. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 2.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 2.2.8. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 рабочих дней со дня соответствующих изменений.
- 2.2.9. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 2.2.10. Применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

Работодатель

Работник

Работ

2.2.11. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Статья 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых функций и трудовых действий, и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной защиты

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых функций и трудовых действий в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Контролировать выполнение Работником трудовых функций и трудовых действий. Соблюдение им трудовой дисциплины правил техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов

3.1.6. Направлять Работника в служебные командировки с возмещением произведенных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии работником при направлении их в служебные командировки.

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим иными локальными нормативными актами,

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора и дополнительных соглашений к нему.

3.2.2. Предоставить работнику работу, в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых функций и трудовых действий,

3.2.5. Обеспечить Работника смывающими и (или) обезвреживающими средствами, прошедшими сертификацию или декларирование соответствия по типовым нормам на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г № 1122н в соответствии с утвержденным Перечнем рабочих мест и списком работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств,

3.2.6. Согласно п.9 Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12.2010 г, Работник имеет право на получение смывающих и (или) обезвреживающих средств в случае, если это отражено в картах специальной оценки условий труда на рабочем месте.

3.2.7. Обеспечить Работника специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г № 290н, прошедшими сертификацию или декларирование в соответствии с его профессией и должностью.

Работодатель

Работник

- 3.2.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.
- 3.2.9. Обеспечить Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.
- 3.2.10. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.11. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 3.2.13. Возмещать ущерб, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.2.14. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2.15. 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.

Статья 4. Режим рабочего времени и время отдыха

- 4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:
- 4.2. Фиксированное время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения:
- 4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней.
- 4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.
- 4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечению шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 4.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
- 4.7. При желании использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска.
- Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.
- 4.8. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее календарных дней.
- 4.9. С согласия Работодателя Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяются по соглашению сторон.

Статья 5. Условия труда на рабочем месте Оценка условий труда по вредным (опасным) факторам

Работодатель

Работник

степени вредности и опасности факторов производственной среды и трудового процесса
(по результатам специальной оценки условий труда)

Гарантия компенсации, предоставляемые работнику занятым на данном рабочем месте

повышенная оплата труда работника: ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск,
проведение медицинских осмотров

Статья 7. Оплата труда

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

7.2. За выполнение трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) базовый оклад _____ рублей в месяц;
- б) базовый оклад в соответствии с объемом работы _____ рублей в месяц;
- в) повышающий коэффициент по занимаемой в размере _____ рублей в месяц;
- г) персональный повышающий коэффициент в размере _____ рублей в месяц;
- д) компенсационные выплаты за вредные условия труда (____% от базового оклада) в размере _____ рублей в месяц

7.3. В качестве поощрения работнику устанавливаются

а) ежемесячные премиальные выплаты по итогам работы (____% базового оклада) в размере _____ рублей в зависимости от выполнения установленных показателей эффективности деятельности работника, указанных в приложении к настоящему трудовому договору

б) премиальные выплаты по итогам работы за квартал (1 БО в квартал) в размере 2328.00 рублей в квартал, в зависимости от выполнения установленных показателей эффективности деятельности работника, указанных в приложении к настоящему трудовому договору.

7.4. Работнику может быть оказана материальная помощь на основании письменного заявления (2 БО в год) в размере _____ рублей в год.

Материальная помощь выплачивается, как правило, при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска. По заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в течение календарного года независимо от ухода работника в отпуск.

7.5. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – 28 числа текущего (расчетного) месяца за фактически отработанное время первой половины текущего месяца, - 13 числа следующего месяца – производится полный расчет с Работником за вторую половину месяца за фактически отработанное время текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.6. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

7.7. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться

Работодатель

Работник

7.7.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы:

7.7.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях.

7.7.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику в следствии счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое.

7.7.4. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

7.8. С сумм заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством Р Ф.

Статья 8. Социальное страхование

8.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

8.2. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством РФ и нормативными актами Учреждения.

Статья 9. Изменение и прекращение трудового договора.

9.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. 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.

9.3. 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).

Статья 10. Гарантии и компенсации.

10.1. На период действия Договора на Работника распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами и настоящим договором.

Статья 11. Ответственность

11.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

Работодатель

Работник

11
иснаде
обязанн
предусм
11
ответст
федерал
11
законод
11
ущерб.
11
любые
Работо
перепи
им сво
11
тайну,
затраги
11
тайну
ответст
11
регули
11
настоя
Работн
11
разреп
11
юрими
личну
11
Если
трудо
Д
локал

Полоз
Прави
Полоз
Долж

11.2. 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 ст.192 ТК РФ.

11.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

11.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю.

Статья 12. Особые условия.

12.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся контрагентов и партнеров Работодателя, финансовых вопросов, способов обработки и хранения информации, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

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

12.3. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию). Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

12.4. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Статья 13. Заключительные положения.

13.1. Споры и разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

13.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

13.2. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой передается Работнику под личную подпись.

13.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомился со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты:

Подпись

Дата

Работника

ознакомления

Положение о защите персональных данных работника		
Правила внутреннего трудового распорядка		
Положение об оплате труда и премировании		
Должностная инструкция		

Работодатель

Работник

Подписи Сторон:

Работодатель

Государственное бюджетное стационарное
учреждение социального обслуживания
населения Республики Мордовия
«Ардатовский дом социального обслуживания»
(наименование организации)

Адрес (место нахождения) 431896, Республика Мордовия, с. Редкодубье, ул. Октябрьская, д.2/3, тел. (83431)26-318
ОКПО 03159238, ОГРН 1021300548510
ИНН/КПП 1301060421/1300101001

Директор

В Л Тремаскин

Работник

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: РМ

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
серия _ _ N _ _ _ _
кем выдан _ _ _ _
дата выдачи " _ " _ _ _ _ 20 _ _ г. 130-004

(подпись)

(дата)

Экземпляр настоящего договора мною получен

_____ настоящего трудового договора

Работодатель

Работник

№	1
1	1
1.1.	
1.2.	
1.3.	
1.4.	
1.5.	
1.6.	
1.7.	
1.8.	
2	
3	
4	
5	
6	
6.1.	
6.2.	
6.3.	
6.4.	
6.5.	
7	
7.1.	
7.2.	
8	

Приложение
к трудовому договору
от 1 февраля 2013 г. № 4
с работником учреждения

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника государственного учреждения	Значимость (доля) показателя, % (до 100%)
1	2	3
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	
1.1.	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в сфере социального обслуживания населения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	5
1.2.	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
1.3.	Своевременная и качественная подготовка документации в соответствии с должностными обязанностями	5
1.4.	Выполнение ежемесячного плана посещения граждан и инвалидов на дому	5
1.5.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5
1.6.	Участие в общественно значимых для учреждения мероприятиях	5
1.7.	Участие в выполнении показателей плана по предоставлению платных услуг населению	5
1.8.	Изучение и реализация нормативных правовых актов в соответствии с должностными обязанностями	5
2	Принятие мер по недопущению фактов травматизма клиентов	5
3	Отсутствие фактов несоблюдения норм и правил по технике безопасности и противопожарной безопасности	5
4	Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы	5
5	Рациональное расходование энергоресурсов учреждения	5
6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	
6.1.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	5
6.2.	Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	5
6.3.	Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания	5
6.4.	Защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними	5
6.5.	Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах, в том числе обеспечение сохранности и защиты от несанкционированного доступа их персональных данных при предоставлении государственных и социальных услуг	5
7	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	
7.1.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5
7.2.	Участие в выполнении плана мероприятий по улучшению качества работы и предоставляемых услуг, по результатам проведенной независимой оценки	5
8	Проведение работы по выявлению и учету одиноких нетрудоспособных граждан	5

Приложение № 2

Правила внутреннего распорядка

Статья 91 ТК РФ устанавливает, что нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. Согласно этой статье в интернате устанавливается продолжительность рабочего дня с 8-30 до 16-42 с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00, что составляет 7 часов 12 мин. рабочий день.

В предпраздничные дни устанавливается сокращенный рабочий день с 8 -30 до 15-42 с перерывом на обед.

В соответствии со статьей 263.1 ТК РФ для женщин, работающих в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Согласно этой статье в интернате для женщин устанавливается продолжительность рабочего дня с 8-30 до 16-42 для мужчин рабочий день с 8-30 до 17-30 с перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.

Работники среднего и младшего мед. персонала, кухни и банно-прачечного отделения и др. работают по графику.

Установлена работа в режиме гибкого рабочего времени, согласно утвержденного руководителем графика, время начало и окончание дневной смены с 8 час 00 мин до 20 час 00 мин, время начало и окончание ночной смены с 20 час 00 мин до 08 час 00 мин. время для отдыха и питания включается в рабочее время.

Приложение № 3

Правила предоставления ежегодного очередного и дополнительного оплачиваемого отпуска работника в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета РМ по ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания»

1. Ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профкома каждому работнику интерната предоставляются очередной отпуск соответствующий занимаемой должности

А именно:

№ п/п	Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск	Кол. дог.
2.	Директор	28		6
3.	Зам.директора по общим вопросам	28		5
4.	Гл. бухгалтер	28		5
5.	Бухгалтер	28		5
6.	Экономист	28		5
7.	Секретарь – машинистка	28		5
8.	Инспектор по кадрам	28		5
9.	Зав. хозяйством	28		5
10.	Зав. складом	28		5
11.	Инженер по охране труда	28		5
12.	Агент по снабжению	28		5
13.	Юрисконсульт	28		5
14.	Культурорганизатор	28	35	
15.	Машинист по стирке белья и ремонту спец. одежды	28	7	
16.	Слесарь - сантехник	28		3
17.	Парикмахер	28	20	
18.	Подсобный рабочий	28		
19.	Швея	28		
20.	Столяр	28		
21.	Оператор котельной	28		
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28		3
23.	Водитель автомобиля	28		5

24.	Врач – психиатр	28	35	
25.	Врач - терапевт	28	35	
26.	Врач – эпидемиолог	28	35	
27.	Врач – стоматолог	28	35	
28.	Ст. мед. сестра	28	35	
29.	Мед. сестра по диетпитанию	28	14	
30.	Мед. брат. по физиотерапии	28	35	
31.	Лаборант	28	21	
32.	Медицинская сестра	28	35	
33.	Медицинский дезинфектор	28	14	
34.	Санитар (ка)	28	35	
35.	Уборщик служебных помещений	28		
36.	Сестра хозяйка	28	14	
37.	Зав. отделением	28	35	
38.	м/с по массажу	28	35	
39.	Инструктор ЛФК	28	35	
40.	Воспитатель	28	35	
41.	Шеф повар	28		5
42.	Повар	28	7	
43.	Официант	28	35	
44.	Кухонный рабочий	28		
45.	Мойщик посуды	28		

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 декабря 2003 г № 545 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета РМ», на основании Приказа Минсоцзащиты Республики Мордовия от 30 июня 2016 года № Л-120.

1, Установить дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, степени напряженности труда и других условий 5 календарных дней.

Приложение № 4

Положение об оплате труда работников

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 Постановлением правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 года № 482;

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, повышающего коэффициента 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, устанавливаются повышенные на 25 % базовые оклады.

5. Всем сотрудникам интерната выплачиваются за вредность в размере 25 %, сотрудникам отделения «Милосердия» - 30 %.

6. Надбавка за продолжительность непрерывной работы:

А) за первые три года 30 % и по 15 % за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 60 % оклада – врачам и среднему медицинскому персоналу.

Б) в размере 20 % оклада за первые три года и 10 % за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 % оклада всем остальным работникам.

Надбавка выплачивается на основе должности исходя из базового оклада.

7. За работу в ночное время (с 22 час до 6 час) работникам учреждений социальной защиты устанавливается и выплачивается доплата в размере 50 % часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

8. За работу в праздничные дни работникам учреждения устанавливается и выплачивается доплата в размере 100 % часовой тарифной ставки за каждый час работы в праздничные дни.

9. 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%.

Приложение № 5

Положение о премировании работников ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания»

1. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работниками учреждений устанавливаются 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», а так же утвержденным приказом директора положениями о выплатах стимулирующего характера.

2. Зам. директора по общим вопросам – 70 % от базового оклада;
Гл. бухгалтер – 75 % от базового оклада;

Должности, отнесенные к ПКГ « Врачи и провизоры» (врачи – специалисты – 20% к базовому окладу;

Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» (заведующий отделением) – 90 %;

«Средний медицинский и фармацевтический персонал (инструктор по лечебной физкультуре, медицинский дезинфектор, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по диет питанию, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, врач стоматолог, лаборант) – 15 %;

«Должности педагогических работников» (воспитатель) – 45 %;

Должности работников культуры, искусства, кинематографии среднего звена» (культурорганизатор) – 30 % ;

Общепромышленные должности служащих первого уровня (агент по снабжению, секретарь-машинистка) – 15%;

Общепромышленные должности служащих второго уровня (инспектор по кадрам, заведующий складом, заведующий хозяйством, шеф-повар) – 30 %;

Общепромышленные должности служащих третьего уровня (бухгалтер, экономист, инженер по охране труда, юрисконсульт) – 45 %;

Общепромышленные профессии рабочих первого уровня (парикмахер, швея, подсобный рабочий, столяр, машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь-сантехник, официант, кухонный рабочий, мойщик посуды, оператор комплекса очистных сооружений) – 15 %;

Общепромышленные профессии рабочих второго уровня (водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, повар) – 20%;

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

4. Премирование работников интерната производить при наличии экономии фонда оплаты труда.

5. Приказ о премировании согласовывается с профсоюзным комитетом интерната.

Приложение № 6

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет ГБСУ СОН РМ «Ардатовский дом социального обслуживания» заключили настоящее соглашение в том, что ежегодно руководство интерната обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

1. Приобретать спецодежду для работников психоневрологического интерната: электриков, сварщиков, трактористов, сантехников, шоферов, кладовщиков, кух. работников, работников подсобного хозяйства, мед. работников.
2. Приобретать рукавицы для лиц, работающих на подсобном хозяйстве.
3. Обеспечить мастерские, лаборатории, жил. корпуса, транспортные средства, средствами пожаротушения (огнетушителями).
4. Обеспечить транспортные средства, лаборатории, мастерские, медицинскими аптечками первой помощи.
5. Проводить проверку электрооборудования на сопротивление, заземление, изоляцию.
6. Проводить проверку оборудования в мастерских, лабораториях, оборудования в столовой.
7. Приобретать для работы обслуживающего персонала в жилых корпусах, столовой, банно-прачечном отделении моющие и дезинфицирующие средства.

Приложение № 7

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дезинфицирующими средствами.

1. Медицинские работники – медицинские халаты, медицинские костюмы, медицинские перчатки.
2. Младший медицинский персонал – спец. халаты.
3. Воспитатели, культорганизатор – спец. халаты.
4. Работники кухни – спец. халаты, спец. костюмы.
5. Работники банно-прачечного отдела – спец. халаты, резиновые галоши, резиновые перчатки.
6. Заведующие складами – рабочие халаты.
7. Электрики – рабочие халаты, рукавицы, диэлектрические боты, диэлектрические перчатки.
9. Сварщики – сварочный костюм, рукавицы, кирзовые ботинки.
10. Сантехники – рабочие халаты, рукавицы, сапоги резиновые.