

«УТВЕРЖДАЮ»

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ГБУ СО ССЗН РМ  
«Заречный дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»  
В.М.Фролкин



Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ СО ССЗН РМ  
«Заречный дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»

*Н.П.Казейкина*  
Н.П.Казейкина

# Коллективный договор

администрации и профсоюзного комитета  
ГБУСОССЗН РМ «Заречный дом-интернат для  
престарелых и инвалидов» на 2016-2019 г.г.

Принят на общем собрании коллектива  
29.09.2016года. Протокол № 9

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЛОБОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ОРГАН ПО ТРУДУ**

Дата регистрации 30.09 2016 г.

номер 25

М.П. Главы администрации  
Краснослободского муниципального  
района - руководитель аппарата

*В.И.Сидорова*

2016 г.



## Коллективный договор

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Республики Мордовия «Заречный дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2016-2019 годы

### 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор – правовой акт, который устанавливает порядок регулирования трудовых и профессиональных отношений, а также согласования социально-экономических интересов работника и администрации.

Настоящий коллективный договор заключается между администрацией Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Заречный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Администрация) в лице Директора Фролкина Валерия Михайловича и работниками учреждения, в лице председателя профсоюзного комитета (далее - проф. комитет) Казейкиной Надежды Павловны.

1.1. Настоящий коллективный договор составлен в соответствии с федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантии деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996 г, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников.

1.2. Администрация и трудовой коллектив признают профсоюзный комитет полномочным представителем работников ГБУ СОССЗН РМ «Заречный дом-интернат для престарелых и инвалидов», имеющим право вести коллективные переговоры по вопросам оплаты и охраны труда, занятости, приема и увольнения, режима рабочего времени и отдыха, охраны здоровья и социального страхования, подписывать коллективный договор.

### II. Условия найма и увольнения работников, гарантия занятости

2.1. Всем работникам представлять равные возможности в реализации прав на труд в соответствии с законодательством, независимо от национальности, исповедуемой религии, пола, возраста.

2.2. На время приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок.



2.3. Расторжение трудового договора с работником по инициативе администрации производится в предусмотренных законом случаях. Необходимость предварительного согласия профсоюзного органа при расторжении трудового договора с работником требуется в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.4. При сокращении численности или штата преимущественным правом остаться на работе пользуются категории работников указанные в ст. 179 ТК РФ.

Администрация обязуется:

2.5. Согласовывать с профсоюзным комитетом порядок и дополнительные условия заключения и расторжения трудового договора при найме работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Знакомить под роспись каждого работника с его трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, Коллективным договором, организаций и оплатой труда, установленными льготами, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. Уведомлять письменно профсоюзный комитет не менее чем за 3 месяца о намерении осуществлять изменения в структуре и форме управления, которые повлекут за собой увольнение работников или /и/ временное освобождение от работы, не менее, чем за 2 месяца об изменении условий труда работников.

2.8. Обеспечить полную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

2.9. Для выполнения сверхурочных работ, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса РФ привлекать работника только с письменного согласия. Для выполнения работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, не оговоренных в перечне обязанностей, привлечение работника допускается с письменного его согласия с учетом мнения профсоюзного органа. Оплата за сверхурочные работы производить согласно действующего законодательства.

2.10. Проводить согласно перечня необходимых профессий и специальностей переподготовку и повышение квалификации сотрудников за счет бюджетных средств (при условии выделения бюджетных ассигнований на данные цели), при необходимости привлекать использование внебюджетных средств.

2.11. При сокращении штата администрация обязуется с письменного согласия работника:

- осуществлять перевод высвободившихся работников в соответствии с требованиями законодательства;

- лицам, получившим уведомление о сокращении предоставлять (не менее 1 дня в неделю) время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Профком обязуется:

2.12. Своевременно рассматривать вопросы, связанные с увольнением работников – членов профсоюза на заседании профкома.



4.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме категорий указанных в ч. 3 ст. 126 Трудового кодекса РФ.

4.4. Работнику, заболевшему в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией переносится на другой срок. Администрация обязуется:

4.5. Применять гибкие и индивидуальные графики работы для всех категорий, работающих по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.6. Доводить до сведения работников график сменности работ в начале каждого месяца.

4.7. Согласовывать список работников, привлекаемых к сверхурочным работам, совместно с профсоюзным комитетом с учетом согласия этих работников.

4.8. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

4.9. Предоставлять работникам учреждения дополнительный оплачиваемый отпуск согласно списка профессий и должностей (приложение №1). Основной отпуск в соответствии с законодательством установлен в 28 календарных дней.

4.10. Предоставлять работнику, столкнувшему с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера дополнительно оплачиваемый отпуск:

- в связи с бракосочетанием – 3 календарных дня;
- в связи с рождением (для отца) или усыновлением ребенка – 1 рабочий день;
- для сопровождения детей в школу в 1-й день учебного года для родителей, имеющих детей-первоклассников – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 рабочий день;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- на похороны близких родственников - 3 рабочих дня;
- при праздновании юбилейной даты (55 лет у женщин и 60 лет у мужчин) – 1 рабочий день;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома – 1 рабочий день;
- при праздновании серебряной свадьбы – 1 рабочий день.

4.11. Утверждать до 15 декабря текущего года график отпусков с согласования профсоюзного комитета и доводить его до сведения всех работников.

4.12. Предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение.

4.13. На работах, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается работнику возможность отдыха и питания в рабочее время не менее 30 мин.

Профком обязуется:



4.14. Осуществлять контроль за соблюдением режима труда и предоставлением отдыха (отпуска).

4.15. Трудовой коллектив берет на себя обязанности соблюдать нормы поведения и правила внутреннего распорядка, повышать свой профессиональный уровень.

## V. Охрана труда

Администрация обязуется:

5.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда сотрудников в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда.

5.2. Обеспечить сотрудников спец. одеждой, спец. обувью, средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами в соответствии с нормами. Пришедшую в негодность не по вине работника, до истечения срока носки спец. одежду, заменить новой.

5.3. Своевременно проводить все виды инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

5.4. Оборудовать рабочие места и подсобные помещения мебелью, техническими средствами необходимыми для исполнения работником своих трудовых обязанностей.

5.5. В целях выявления и предупреждения профзаболеваний работников проводить ежегодный медицинский осмотр.

5.6. Всем работникам производить доплату на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Профком обязуется:

5.7. Постоянно осуществлять контроль за соблюдением техники безопасности и состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.8. Участвовать в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

5.9. Контролировать возмещение вреда, причиненного здоровью работников.

5.10. Предъявлять обязательные для исполнения Администрацией требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

## VI. Социальная защита

Администрация обязуется:

6.1. Признать профсоюзный комитет как орган, выражающий интересы и защищающий права трудового коллектива в профессионально – трудовых и социально – экономических вопросах.

6.2. Кандидатуры сотрудников, представленных к награждению государственными наградами, согласовывать с профсоюзом.



6.3. Выделять автотранспортные средства на льготных условиях на выполнение ритуальных услуг в случаях смерти близких родственников (супруга, родителей, детей).

6.4. Администрация дает возможность беспрепятственно получать профсоюзным органам информацию по социально-трудовым вопросам и обсуждать ее с приглашением представителей администрации.

Профком обязуется:

6.5. Организовать покупку новогодних подарков за счет средств профкома.

6.6. Осуществлять организацию и проведение оздоровительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей.

6.7. Осуществлять контроль за использованием средств обязательного социального страхования.

## **VII. ПРАВА И ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

Администрация обязуется:

7.1. Сотрудничать с профсоюзным комитетом во влечении в качестве членов всех работников и признает профсоюз как единственного представителя интересов работников на коллективных переговорах.

7.2. Создавать условия для деятельности профсоюзной организации, не противоречащей действующему законодательству, Уставу профсоюза и коллективному договору.

7.3. Определять общее направление экономического и социального развития, уровень оплаты труда, обеспечивает охрану труда, установленный уровень занятости, социальных льгот и выплат, решение социально-бытовых вопросов.

7.4. Предоставлять председателю профкома и членам профкома право выполнять свои обязанности в рабочее время (председателю профкома до 4-х часов в неделю, членам профкома до 2-х часов в неделю).

7.5. Освободить от служебных обязанностей с оплатой среднего заработка на время участия в качестве делегатов конференций, собраний, созываемых профсоюзными органами.

7.6. Сохранить действующий порядок уплаты членских профсоюзных взносов безналичным порядком через бухгалтерию и перечислять профсоюзные взносы на счета.

7.7. Работникам, проработавшим не менее семи лет в доме – интернате, выделять средства на выплату единовременной (разовой) премии в связи с 55 летием для женщин и 60 летием для мужчин, в размере месячного фонда оплаты труда.

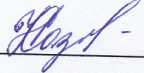
7.8. Выделять бесплатно по заявкам профкома автотранспорт для ведения профсоюзной работы.

7.9. Разрешить проведение в рабочее время профсобраний, конференций, заседаний профкома.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ СО ССЗН РМ  
«Заречный дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»

  
Н.П.Казейкина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ СО ССЗН РМ  
«Заречный дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»

В.М.Фролкин



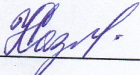
**Перечень должностей работников, имеющих право  
на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Зав. отделением милосердия	14
2.	Средний медицинский персонал учреждения	14
3.	Младший медицинский персонал учреждения	14
4.	Официант, санитарка – буфетчица учреждения	14
5.	Сестра – хозяйка	14
6.	Повар учреждения	7
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
8.	Руководитель учреждения	6
9.	Заместитель руководителя учреждения	5
10.	Главный бухгалтер учреждения	5
11.	Бухгалтер учреждения	3
12.	Инспектор по кадрам	3
13.	Заведующий складом	3
14.	Водитель легковой автомашины	3
15.	Водитель грузовой автомашины	3



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ СО ССЗН РМ  
«Заречный дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»

  
Н.П.Казейкина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ СО ССЗН РМ  
«Заречный дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»  
В.М.Фролкин



**Перечень должностей  
на получение спец.одежды, спец.обуви,  
средств индивидуальной защиты**

Зав. отделением  
Старшая медицинская сестра  
Водитель грузового автомобиля  
Водитель легкового автомобиля  
Повар  
Медицинская сестра  
Сестра-хозяйка  
Санитарка  
Электромонтер  
Санитарка – ванщица  
Зав.складом  
Машинист по стирке белья и ремонту одежды  
Санитарка-буфетчица, официант  
Слесарь-сантехник  
Сторож

Ответственный по  
охране труда

  
В.Н.Инюшкин



МИНСОЦЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное бюджетное стационарное  
учреждение социального обслуживания системы  
социальной защиты населения Республики Мордовия  
«Заречный дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
(ГБСУ СО ССЗН РМ «Заречный дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»)

ООО «А2Б2»

«Сире ломанень и инвалидонь  
Заречной интернат-кудось»  
Мордовия Республикань  
эрийхнень эрямань-ашемань  
араламань системать эрямань-  
ашемань лезксонь максомань  
государственной бюджетной  
стационарной учреждениясь

«Сыре ломанень ды инвалиднэ  
Заречной интернат-кудось»  
Мордовия Республикань  
эрицянтень эрямонь-аштемань  
ванстомань системасонть эрямонь-  
аштемань лезксэнь максомань  
государственной бюджетной  
стационарной учреждениясь

пос. Преображенский, Краснослободский район, 431290  
Тел./факс (83443) 2-05-09. E-mail: szn.zarechdi@e-mordovia.ru

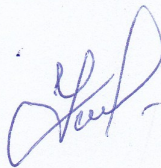
ОКПО 21660835, ОГРН 1021300765815,  
ИНН/КПП 1314095301/131401001

09.11.2016, № 574

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ГБСУ СО ССЗН РМ «Заречный дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
просит разместить на сайте учреждения в разделе документы – локальные акты  
«Коллективный договор»

Директор



В.М. Фролкин

О.В. Цыбусова,  
8 83443 2-05-09  
E-mail: szn.zarechdi@e-mordovia.ru