

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Заключен на 2015-2018 годы

**Утвержден на собрании работников коллектива  
Государственного бюджетного стационарного учреждения системы  
социальной защиты населения Республики Мордовия  
«Саранский пансионат ветеранов войны и труда»**

« 10 » марта 2015 года

Работодатель  
\_\_\_\_\_ подпись

М.П.

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ подпись

М.П.

г. Саранск

## **Коллективный договор**

### **Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Республики Мордовия «Саранский пансионат ветеранов войны и труда» на 2015-2018 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 бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения Республики Мордовия «Саранский пансионат ветеранов войны и труда» (далее - Администрация) в лице Директора Николаева Николая Ивановича и работниками учреждения, в лице председателя профсоюзного комитета (далее - проф.комитет) Богачевой Маргариты Анатольевны.

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 ГБСУ СОССЗН РМ «Саранский пансионат ветеранов войны и труда», 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. Перевод работника, с письменного согласия, на не обусловленную трудовым договором работу не может превышать одного календарного месяца.

2.4. 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).

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

Администрация обязуется:

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

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

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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:

2.13. Своевременно рассматривать вопросы, связанные с увольнением работников – членов профсоюза на заседание профкома.

2.14. Не допускать применения сверхурочных работ и работ в выходные дни, кроме случаев, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

### **III. Оплата труда**

Администрация обязуется:

3.1. Оплату труда работников производить в соответствии со статьей 4 Закона Республики Мордовия «Об основах организации оплаты труда работников государственных учреждений Республики Мордовия» от 27.10.2008 года за №95-3, Постановления Правительства Республики Мордовия за №485 от 29.10.2008 года «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников занятых в сфере предоставления социальных услуг», Постановления Правительства Республики Мордовия «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников здравоохранения», Постановления Правительства Республики Мордовия №492 от 29.10.2008 года «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников культуры», Постановления Правительства Республики Мордовия за №482 от 29.10.2008 года «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых профессий рабочих».

3.2. В случае задержки выплаты заработной платы, информировать коллективов о ее причинах.

3.3. Размер схемных должностных окладов (ставок), их повышение производить в порядке и по условиям установленным действующим законодательством для работников соответствующих отраслей.

3.4. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, 23 числа за первую половину месяца (аванс) и 8 числа за вторую половину месяца (подрасчет).

Профком обязуется:

3.5. Своевременно реагировать на письма и заявления сотрудников по вопросам учета, нормирования и оплаты труда.

3.6. Своевременно информировать сотрудников о новых законодательных актах по оплате и нормированию труда.

3.7. Вносить предложения по улучшению организации и повышению оплаты труда в интересах каждого работника.

### **IV. Режим труда и отдыха.**

4.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Применяется 5-ти дневная рабочая неделя, выходной –

суббота, воскресенье. Работа начинается в 8.30 часов, и заканчивается в 17.30 часов. (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00)

4.2. Для водителей устанавливается ненормированный рабочий день.

4.3. В Учреждении действует посменная работа, согласно установленного графика, круглосуточное дежурство для санитарок и постовых медсестер.

4.4. При наличии фонда экономии заработной платы часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.5. 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:

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

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

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

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

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

4.11. 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;

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

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

4.14. Предоставлять обеденный перерыв для всех работников не менее 30 минут в течение рабочего времени.

Профком обязуется:

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

4.16. 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.

5.5. Создать комиссию по охране труда с целью выявления аварийных, неблагоприятных ситуаций, влияющих на условия труда для предупреждения несчастных случаев на производстве.

5.6. В целях выявления и предупреждения профзаболеваний работников, занятых во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством, проводить ежегодный медицинский осмотр.

5.7. В соответствии с действующим законодательством и данным коллективным договором для медицинских работников, работающих во вредных условиях труда установить сокращенный рабочий день, предоставить дополнительные дни отпуска. Всем работникам производить доплату с вредными и (или) опасными условиями труда.

Профком обязуется:

5.8. Постоянно осуществлять вместе с уполномоченным по охране труда и технике безопасности контроль за соблюдением техники безопасности и состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.9. Участвовать в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

5.10. Контролировать возмещение вреда, причиненного здоровью работников.

5.11. 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. Оказывать содействие работникам в приобретении садово – огородных участков.

6.4. При выделении жилья из государственного или муниципального жилищных фондов, распределение жилой площади производить в соответствии утвержденных списков:

- основная очередь – 80%;

- льготная очередь – 10%;

очередь на расширение – 10% от основного жилого фонда учреждения.

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

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

Администрация имеет право:

6.7. Организовать питание сотрудников Учреждения 1 раз в день за плату.

6.8. Осуществлять контроль за внесением ежемесячной платы за питание сотрудниками в кассу учреждения.

Профком обязуется:

6.9. Организовать покупку новогодних подарков за счет средств профкома.

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

6.11. Выявить и вести учет лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении в соответствии с медицинским заключением.

6.12. Осуществлять контроль за исполнением средств обязательного социального страхования.

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

Администрация обязуется.

7.1. Сотрудничать с профсоюзным комитетом и признавать 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. Выделять бесплатно по заявкам профкома автотранспорт для ведения профсоюзной работы.

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

7.9. Не подвергать дисциплинарному взысканию председателя профкома без согласования с вышестоящим профсоюзным органом.

Профком обязуется:

7.10. Осуществлять контроль за правильностью заключения и расторжения трудового договора между сотрудниками и администрацией.

7.11. Оказывать помощь в организации работы по повышению квалификации сотрудников.

7.12. Выделять средства из профсоюзного бюджета на оказание материальной помощи, на проведение массовых мероприятий, на выплату единовременное (разовой) премии в связи с юбилейными датами (50,55 лет - для женщин и 50,60 лет - для мужчин).

7.13. Информировать трудящихся о своих решениях по вопросам о выделении жилья, путевок на санаторно-курортное лечение, детские оздоровительные лагеря.

7.14. Обеспечивать консультативную и юридическую помощь по разбору жалоб и заявлений по всем вопросам, касающимся защиты прав работника (по отпускам, пенсии, оплате больничных листов, приему и увольнению, сокращению, вопросам охраны труда и техники безопасности, оплате труда и предоставлению социальных льгот, защиты прав и законных интересов членов профсоюза в государственных, судебных и других органах).

Профсоюз признает наиболее приемлемой формой разрешения разногласий и конфликтов – двусторонние переговоры до достижения взаимного согласия.

### **VIII. Срок действия коллективного договора.**

Настоящий коллективный договор вступает в силу с «10» марта 2015 г. и действителен по «10» марта 2018 г.

Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производится по мере необходимости по соглашению сторон.



Настоящий коллективный договор утвержден на собрании трудового коллектива.

«10» марта 2015 г.

Приложение №1  
к коллективному договору

СПИСОК  
профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск

№№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Врач учреждения	14
2.	Средний медицинский персонал учреждения	14
3.	Младший медицинский персонал учреждения	14
4.	Руководитель учреждения	10
5.	Специалисты, сотрудники учреждения	7