

Утвержден на собрании
работников учреждения
от « 25 » мая 2018г.
Протокол № 3


**ИЗМЕНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**
между представителями работников администрации и представителями
работников профсоюзной организации
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СИСТЕМЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«КОВЫЛКИНСКОГО ДОМА - ИНТЕРНАТА ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ »**

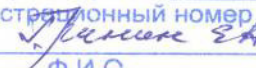
на 2018 - 2020 годы

Представитель Работодателя:
Директор

(Н.М. Половянова)
подпись ФИО



Представитель работников:
Председатель профкома

(В.Н. Аткишева)
подпись ФИО

В соответствии со статьей 50 ТК РФ
настоящий коллективный договор
зарегистрирован в администрации
Ковылкинского муниципального района
Республики Мордовия
Дата регистрации 28.05.2018г.
Регистрационный номер 13/2

Ф.И.О. подпись

Утвержден на собрании
работников учреждения
от « 25 » мая 2018г.
Протокол № 3

**ИЗМЕНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между представителями работников администрации и представителями
работников профсоюзной организации
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СИСТЕМЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«КОВЫЛКИНСКОГО ДОМА - ИНТЕРНАТА ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ »**

на 2018 - 2020 годы

Представитель Работодателя:
Директор
_____ (Н.М. Половянова)
подпись ФИО

Представитель работников:
Председатель профкома
_____ (В.Н.Атишева)
подпись ФИО

МП

Раздел 1. Общие положения

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинского дома – интерната для престарелых и инвалидов » далее по тексту «работники» в лице их представителя – профсоюзного комитета Атишевой Валентины Николаевны далее по тексту: Профком или Председателя первичной организации профсоюза;

- работодатель (представитель нанимателя) в лице руководителя организации, представителя нанимателя далее по тексту «Работодатель».

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

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК);

- Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Федеральных законов от 12.01.1996 №10 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, от 30 мая 1996г. №122-3 Республики Мордовия «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

- законов Республики Мордовия, иных нормативных актов Российской Федерации (далее по тексту РФ) и Республики Мордовия (далее по тексту – РМ).

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

1.4 Предметом настоящего КД являются конкретизированные, дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, представляемые работникам в соответствии с ТК, Отраслевым соглашением, Соглашением между Федерацией профсоюзов РМ, Союзом работодателей РМ и Правительством РМ на 2007-2009 годы, территориальным соглашением, а также нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД (ст.41 ТК)

1.5 Работодатель признает первичную организацию профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ и ее выборный орган как единственного полномочного представителя работников «Ковылкинского дома – интерната для престарелых и инвалидов », 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 организации (предприятия, учреждения).

1.7 Настоящий КД вступает в силу со дня подписания с 2015г. и действует по 2017г.

1.8 Положения настоящего КД распространяются на всех работников «Ковылкинского дома – интерната для престарелых и инвалидов» и обязательны для выполнения работодателем, профкомом и работниками.

1.9 Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений на

заседании постоянно действующей комиссией по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного КД и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием (конференцией) работников организации, учреждения.

1.10 Работодатель знакомит с КД, другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права всех работников организации, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, а также информирует работников о выполнении КД на собраниях (совещаниях, конференциях и через средства массовой информации).

1.11 Настоящий КД сохраняет свое действие:

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

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

Раздел 2. Трудовые (служебные) отношения и обеспечение занятости

2.1 Трудовые отношения в ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» регулируются:

трудовым законодательством и иными нормативными актами трудового права, регулирующими трудовую деятельность в ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

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

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

2.4 Режим рабочего времени работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными соответствующими работодателями (представителями нанимателя) с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа. (ст.100 ТК).

2.5. Для работников обеспечивается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92, 333, 350 ТК, «Список производств, цехов, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», Пост. Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22.

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

2.7 Ненормированный рабочий день устанавливается для работников в соответствии с трудовым распорядком, трудовым договором.

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

- предоставляют гарантии и компенсации, высвобождаемым работникам в соответствии с действующим законодательством;

- не менее чем за 3 месяца до проведения организационных мероприятий (реорганизация, сокращение штатов, ликвидация и т.д.) представляют органам службы занятости и выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых увольнениях работников, их числе и категориях, которых могут коснуться, а также сроке, в течение которого их намечено осуществить.

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

а) одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 7 летнего возраста

б) лицам предпенсионного возраста (за 1 года до пенсии)

в) проработавшим в организации 10 лет

2.9 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.

2.10 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.

2.10.1 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по согласованию выборного профсоюзного органа устанавливается:

директору - 6 дней

2.10.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным отпуском.

2.10.3. Для отдельных категорий работников дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в рабочих днях в соответствии с Постановлением Правительства.

Перечень работников, их должности .

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

2.10.5. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работникам ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом – интернат для престарелых и инвалидов » предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска:

- в связи с вступлением в брак - 2 календарных дня;

- в связи со смертью близких родственников- 2 календарных дня;

- одиноким матерям (отцам) 1 сентября для сопровождения ребенка в школу 1 календарный день.

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

2.10.7. 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 (представителем нанимателя) работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

2.10.8 Выплата денежного содержания за период оплачиваемых отпусков должна производиться вместе с заработной платой.

2.10.9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением работодателя (представителя нанимателя) может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания) продолжительностью:

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

Раздел 3. Оплата труда

3.1 В ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» устанавливается бюджетная система оплаты труда.

Зарплата работников, работающих по трудовому договору выплачивается на основе принятой в «Ковылкинском доме- интернате для престарелых и инвалидов» 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.3.113.2. Установить повышающий коэффициент к базовому окладу в зависимости от квалификационной группы должностей работников, занятых в сфере социальных услуг:

- специалистов первого уровня до 0,3*
- специалистов третьего уровня до 0,65*
- руководителей до 1,6*

3.3 Повышающий коэффициент к базовому окладу за стаж непрерывной работы составляет:

- от 1 года до 3 лет до 0,10*
- от 3 до 5 лет до 0,20*
- свыше 5 лет до 0,30*

3.4 Выплаты компенсационного характера осуществлять:

- за вредность – согласно перечня должностей работников, которым может быть установлена выплата за вредность по результатам аттестации рабочих мест и в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

- за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – согласно дополнительного соглашения к трудовому договору с указанием размера доплаты и срока, на который она устанавливается;

- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152, 153 ТК и Положения об оплате труда ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

3.5. В ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы – согласно положению об оценке деятельности специалистов;

- за качество выполняемой работы – в соответствии с положением, утвержденным работодателем – при выполнении республиканского стандарта «Качество предоставления социальных услуг»;

- премиальные выплаты – согласно положению о премировании, разработанного в ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

Работодатель обязуется:

- производить доплаты рабочим, совмещающим работу.

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

- заработную плату выплачивать непосредственно работнику, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом или трудовым договором, при этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

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

3.7 Заработную плату (денежное вознаграждение) выплачивать не реже 2-х раз в месяц в сроки:

- за первую половину месяца - 25 числа

- за вторую половину месяца - 10 числа

В месяц приема на работу, если работник принят в период с 01 по 9 число, первая выплата заработной платы производится 10 числа месяца приема на работу в размере, за фактически отработанные дни в месяце приема на работу и 25 числа текущего месяца начисляется оставшаяся часть аванса. 10 числа месяца, следующего за отчетным, им начисляется оставшаяся часть заработной платы за дни, фактически отработанные в месяце, за который начисляется заработная плата.

Последующие выплаты производятся в установленные в организации сроки: 25 числа и 10 числа следующего месяца.

3.8 Размер аванса устанавливается 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 в ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» в качестве одного из приоритетных направлений.

4.2 Работодатель (представитель нанимателя):

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

- организовывает аттестацию рабочих мест с целью выявления воздействия вредных факторов на здоровье работников и принятия мер к ослаблению их воздействия путем введения дополнительного питания, обеспечения спецодеждой, спецсредствами, индивидуальными средствами защиты, моющими, смазывающими и обезвреживающими средствами, а также установления льгот по перечню должностей и профессий по согласованию с профкомом.

- не реже 1 раза в год проводят анализ производственного травматизма, и вырабатывает совместно с профкомом меры по его снижению (недопущению)

- обеспечивает государственных гражданских (муниципальных) служащих и 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 обучение для вновь избранных Уполномоченных с сохранением среднего заработка;

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

4.3 Постановления комитета территориальной организации профсоюза по вопросам охраны труда и здоровья государственных гражданских (муниципальных) служащих и работников организации обязательны для рассмотрения и принятия мер работодателем.

4.4 Работодатель (представители нанимателя) 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.

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

Раздел 5 Социальные гарантии, льготы и компенсации

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

В этих целях работодатель отчисляет профкому денежные средства в сроки выплаты зарплаты : ежемесячно в размере 0,1% от фонда оплаты труда работников организации. Основание: п.4.21 Соглашения между Федерацией профсоюзов РМ, Союзом работодателей РМ и Правительством РМ на 2007-2009 годы, рег. №24 от 27 ноября 2006г.

5.2 Работодатель обязуется:

5.2.1 выделять средства для поощрения победителей смотра-конкурса за звание «Лучший по профессии» в соответствии с Положением о смотре-конкурсе;

5.2.2. Поощрять работников за безупречный труд в организации при штате работников не менее 15 лет в связи с юбилейными датами(50,55,60)

5.2.3. Приобретать для детей работников в возрасте до 14 лет включительно новогодние подарки выделяя на эти цели денежные средства, отчисляющие в профком.

5.2.4. Организовать распределение и выдачу путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников и членов их семей через комиссию по социальному страхованию.

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

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

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

Раздел 6. Обязательства профсоюзного комитета

Профком обязуется:

6.1 способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

6.2 представлять от имени работников – членов профсоюза (при наделении его полномочиями – от имени всех работников организации) при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации (ст.29 ТК)

6.3 вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем оплаты труда (ст.41 ТК).

6.4 принимать участие в распределении вводимого в эксплуатацию (или получаемого) жилья в организации.

6.5 добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям, принятым локальным нормативным актам без необходимого согласования с профкомом (ст.372 ТК)

6.6 контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий КД (ст.41 ТК).

6.7 представлять интересы членов профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе работодателя.

6.8 добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

6.9 осуществлять контрольные 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.

6.10 осуществлять контрольные за соблюдением работодателем законодательства об охране труда в организации и окружающей природной среды, добиваться устранения выявленных нарушений.

6.11 осуществлять контрольные за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации.

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

6.13 представлять и защищать интересы работников, не являющихся членами профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации средства в размере ежемесячных членских профсоюзных взносов, перед работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров.

6.14 представлять интересы пострадавших работников – членов профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

Раздел 7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

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

7.2 Работодатель 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 контроль 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;

7.5.9 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 (ст.377 ТК);

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 средства 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).

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 контроль за выполнением КД, соответствующими органами по труду.

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

8.3 Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроль за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения

ежеквартально с информацией представителей работодателя и профкома об итогах проверок и принятых мерах.

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

СОГЛАСОВАНО

с Советом трудового
коллектива ГБУ СОССЗН
«Ковылкинский дом- интернат
для престарелых и инвалидов»

_____ В.Н. Атишева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СОССЗН РМ
«Ковылкинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

_____ Н.М. Половянова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

ГБУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом - интернат для престарелых и инвалидов»

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией РМ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными и республиканскими нормативными и правовыми актами действующим Уставом Ковылкинского дома - интерната для престарелых и инвалидов и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ДОМ - ИНТЕРНАТА

Сотрудники учреждения обязаны :

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями ;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Беречь имущество учреждения, бережно относиться к имуществу, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

1.2. В случае пожара или других стихийных бедствий обслуживающий персонал поступает согласно утвержденному плану эвакуации.

1.3 Медперсонал проводит мероприятия реабилитационного, медицинского, социального и лечебно- трудового характера;

1.4. Организация ухода и надзора за проживающими, их отдыха и досуга, проведение лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий.

1.5. Осуществлять социальную защиту проживающих в доме - интернате путем стабильного материально – бытового обеспечения и, создания наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности.

1.6. Генеральная уборка помещений.

1.7. Работа по благоустройству территории.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя - понедельник - пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2 Время начала и окончания работы по учреждению с 8.30 до 17.30, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

2.3 Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. При этом отдельным категориям работников в случае предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или другими федеральными законами, может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени(медицинским работникам ст.350 ТК РФ; для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда ст.92ТК РФ).

Понятие времени (режима) работы учреждения и продолжительности рабочего времени работников не являются тождественными и могут между собой не совпадать.

2.4. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором организации с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

2.5. Медперсоналу запрещается изменять по своему усмотрению график дежурств.

2.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

2.7. Рабочий день медперсонала начинается не позднее, чем за 10 минут до начала работы и продолжается не более 20 минут после работы. Это время отведено на передачу и прием смены.

2.8. В учреждении работа начинается с обхода проживающих.

Распорядок дня составляется старшей медсестрой и согласовывается с директором дом- интерната , с учетом наиболее благоприятного режима для проживающих.

2.9. Обеспечение организации труда обслуживающего персонала и повышение его квалификации, внедрение в практику работы средств малой механизации, облегчающий труд обслуживающего персонала по уходу за тяжелобольными.

2.10. Проведение совещаний, семинаров и других мероприятий по повышению квалификации сотрудников по программам, согласованным с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации Министерством социальной защиты населения Республики Мордовия.

2.11 Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с советом трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и наиболее благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года, и доводится до сведения всех рабочих и служащих под роспись.

2.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Ковылкинского дом - интерната обязана :

3.1. Организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

3.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности дома – интерната.

3.4. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособие.

3.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

3.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и проживающих, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.7. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и проживающих.

3.8. Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и проживающих.

3.9. Своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно.

3.10 Обеспечивать систематическое повышение квалификации медперсонала и других работников.

4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу работодатель обязан:

ознакомить работника с действующим в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78)
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу работодателю или переход на выборную работу.
- трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

[Handwritten signature]

Spending habits, amount reported
of expenses received is
in accordance with records

Deputy Sheriff *[Signature]* M. E. Tench

