

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 Учреждения» 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, 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 ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом – интернат 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 2019г. и действует по 2021г.

1.8 Положения настоящего КД распространяются на всех работников Учреждения и его Филиалов, 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» (далее по тексту Учреждение) регулируются:

- трудовым законодательством и иными нормативными актами трудового права, Уставом Учреждения, регулирующими трудовую деятельность в Учреждении и Филиалах Учреждения.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием Учреждения и Филиала Учреждения, его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работников.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.3 Проекты нормативных актов, затрагивающих, социально-трудовые интересы работников разрабатываются, с учетом мнения первичной профсоюзной организация, 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.).

Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю и 36 часов в неделю работникам в сельской местности(женщинам).

2.6. В организации разрешается работа до 12 часов в смену. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. По решению трудового коллектива, разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов. В каждом конкретном случае вопрос об установлении тому или иному работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с согласия работника и профкома организации.

2.7. 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.

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

2.9. 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

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

2.11 Право на отдых реализуется представлением работнику свободного от исполнения трудовых и служебных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленном служебным или внутренним распорядком нормальной продолжительности рабочего времени.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

2.11.1. Работникам организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 114 Трудового кодекса РФ.

При этом продолжительность основного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- работникам по трудовому договору – 28 календарных дней, инвалидам продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

2.11.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- 1) работникам Учреждения и филиалам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
- 2) работникам Учреждения и филиалам Учреждения с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ.

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

- директору - 6 дней;
- заместителю директора – 6 дней;
- главному бухгалтеру – 4 дня.
- водителю - 4 дня

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

2.11.4. Для отдельных категорий работников дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в рабочих днях в соответствии с Постановлением Правительства. Перечень работников, их должности .

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

2.11.6. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работникам Учреждения предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска:

- в связи с вступлением в брак - 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников- 3 календарных дня;
- одиноким матерям (отцам) 1 сентября для сопровождения ребенка в школу - 1 календарный день.

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

2.11.8. 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.

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

2.11.10. 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 Учреждении устанавливается бюджетная система оплаты труда.

Зарплата работников, работающих по трудовому договору выплачивается на основе принятой в Учреждении 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 в Учреждении.

3.5. В Учреждении 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 Учреждении.

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;

3.6 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 месяце 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.

3.7 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 в Учреждении 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
- организывает 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;
- организывает 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 профсоюзной организации, 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 возможность участия с правом решающего голоса председателю профкома в работе коллегиального руководящего органа организации (глава 8 ТК);

7.5.6 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);

7.5.7 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;

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 контрольный 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 контрольн 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

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом - интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Обязанность и дело чести каждого работника – добросовестный труд в избранной им специальности, соблюдение трудовой дисциплины.

Производственная дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также – поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, данным коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а

также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности и эффективности труда.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными и республиканскими нормативными и правовыми актами, действующим Уставом ГБУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом - 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.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в **порядке** и по **форме**, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (для сотрудников перинатального центра).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

Все лица, поступающие на работу, обязаны предъявить результаты предварительного медицинского осмотра.

Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих высших и средних учебных заведениях.

Прием на работу оформляется приказом руководителя организации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78)
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются 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.

2.6. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Учреждении и в Филиалах Учреждения, 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 сроки проведения генеральных уборок, 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.

- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда;

- соблюдать этику и медицинскую деонтологию;

- систематически повышать профессиональную квалификацию;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю филиала учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- участвовать в проведении субботников и благоустройства территории учреждения и в филиалах учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

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

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

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения и его филиалов.

- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату.

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

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

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и проживающих.

- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

- своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно.

- обеспечивать систематическое повышение квалификации медицинского персонала и других работников.

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: аванс – **25** числа текущего месяца, окончательный расчет – **10** числа следующего месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), работникам в сельской местности (женщинам) – не более 36 часов в неделю (ст. Статья № 423 ТК России о допустимости применять в наши дни постановления Верховного Совета и законодательных актов СССР; Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 года).

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

5.2. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

а) медицинский персонал (медицинская сестра, санитарка) - работает круглосуточно по графику.

5.3 Время начала и окончания работы по учреждению с 8.30 до 17.30. Медицинские работники работающие круглосуточно предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в течение **30** минут на обед, **30** минут на ужин, непосредственно на рабочем месте, который включается в рабочее время.

Прочим работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью **60** мин, который в рабочее время не включается. Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 час.

5.4. Медицинским работникам, 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.

5.5. Медицинскому персоналу запрещается изменять по своему усмотрению график дежурств.

5.6. 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.

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

5.8. В учреждении и филиалах учреждения работа начинается с обхода проживающих. Распорядок дня составляется старшей медсестрой и согласовывается с директором Учреждения, с учетом наиболее благоприятного режима для получателей социальных услуг.

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

5.10. 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.

5.11.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором

учреждения по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников учреждения и работников филиала учреждения под роспись.

5.12. 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.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании социальных услуг, за продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее

применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Работник, совершивший прогул лишается премии полностью или частично в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем. До применения дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины представляет объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

Работники, виновные в причинении учреждению или частным лицам ущерба, несут материальную ответственность в установленном законодательством порядке.