

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально-трудовых отношений
на период с 01.01.2013 по 31.12.2015 годы

между работодателем:

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания
Московской области «Черкизовский психоневрологический интернат»

и работниками в лице председателя:
Профсоюзного комитета

Договаривающиеся стороны:

Директор ГАСУСО МО
«Черкизовский
психоневрологический интернат»

От имени работников организации
председатель профсоюзного
комитета



подпись

Рыбакова О.А. /

2012 г.



подпись

/Рыбакова Н.В./

12 2012 г.

Коллективный договор прошел
Уведомительную регистрацию в
Администрации Коломенского
Муниципального района
№ 08-13 от 24 января 2013
Ведущий специалист сектора планирования
и прогнозирования отдела экономического
развития Сорокин Н.В. Корнюшенко



Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

– работники (далее по тексту – работники, за исключением пунктов, содержание которых предусмотрено только для работников являющихся членами Профсоюзного комитета) Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Черкизовский психоневрологический интернат» (далее по тексту – Учреждение), в лице их председателя - профсоюзного комитета Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Черкизовский психоневрологический интернат» (далее по тексту – Профком).

– работодатель – Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области «Черкизовский психоневрологический интернат», в лице директора Бажутовой Олеси Анатольевны, действующей на основании Устава (далее по тексту — Работодатель);

1.2. Коллективный договор (далее - КД) разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК), федеральных законов от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов РФ и Московской области.

1.3. Настоящий КД является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.4. Предметом настоящего КД являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате,

предоставляемые работникам в соответствии с ТК, Генеральным, Отраслевым и региональным соглашениями, а также нормативные положения, в которых содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД (ст. 41 ТК).

1.5. Профком, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД.

Работодатель признает первичную профсоюзную организацию в лице ее выборного органа как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени.

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, социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.7. Настоящий КД вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет (ст. 43 ТК). С момента вступления в силу настоящего КД, ранее действующий КД прекращает своё действие.

1.8. Положения настоящего КД распространяются на всех работников и в полном объеме обязательны для выполнения обеими сторонами.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением КД и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием (конференцией) работников.

1.10. Работодатель знакомит с КД всех работников, а также всех вновь

поступающих работников при их приёме на работу, доводит совместно с представительным органом до работников информацию о выполнении условий КД на собраниях (конференциях).

1.11. Настоящий КД сохраняет свое действие:

– в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения, подписавшим КД;

– при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения в течение всего срока реорганизации;

– при ликвидации учреждения в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового или продлении действия КД (ст.43 ТК).

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Основные права и обязанности работника

2.1.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

знать и соблюдать должностные инструкции и иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

сообщать кадровой службе Работодателя в десятидневный срок об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения, распространение которых может нанести вред Учреждению или ее работникам;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные права и обязанности Работодателя

2.2.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

принимать локальные нормативные акты.

2.2.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с представительным органом работников.

3.2. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора (ст.ст. 16, 58, 67 ТК).

3.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в организации не могут быть установлены на неопределенный срок (т.е. на постоянную работу) с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК).

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. сообщать Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме (ст.82 ТК);

3.4.2. в случае массового высвобождения работников предоставлять в Профком и местный орган службы занятости не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

3.4.3. увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 статьи 81 ТК производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. ст. 82, 373 ТК).

3.5. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1 и 2 ст. 81 ТК свободное от работы время с сохранением среднего заработка не менее 2 часов в неделю для поиска нового места работы.

3.6. При сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в организации свыше 20 лет;
- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;

- отцам, воспитывающим без матери детей до 16-летнего возраста;
- работникам моложе 18 лет;

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.7. За работниками, высвобожденными из организации в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения организации и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (приложение №1).

4.2. Для работников устанавливается:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя для мужчин с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- пятидневная 36-часовая рабочая неделя для женщин (работающие на селе) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

4.3. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ (ст. 93 ТК).

4.4. Выходные дни предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения)

руководителя с учетом мнения (или по согласованию) Профкома. Работа в выходной день оплачивается в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГАСУСО МО «Черкизовский психоневрологический интернат», в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.5. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час – для работников, работающих при 36- часовой и 40- часовой рабочей неделе;

- на режимы, предусматривающие работу в выходные дни (санитарка-палатная, медицинская сестра палатная, повар, официант, кухонный рабочий, санитарка-буфетчица, слесарь-сантехник, мойщик посуды, санитар по сопровождению) перенос выходных дней не распространяется.

4.6. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

4.7. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц.

4.8. Работодатель обязуется:

4.8.1. Определить место, порядок и продолжительность перерыва, предоставляемого работникам для приема пищи. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало работы: 8 часов 00 мин. – мужчины

8 часов 30 мин. – женщины

Перерыв 12 час. 00 мин. – 12 час. 48 мин. – женщины

Перерыв 12 час.00 мин. – 13 час. 00 мин. – мужчины

Окончание работы: 17 час. 00 мин. – мужчины

16 час. 30 мин. – женщины

4.8.2. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска согласно очередности, определяемой графиком отпусков, согласованным с представительным органом работников. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней.

4.8.3. Отдельным категориям работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска, согласно списку профессий, работа которых дает право на дополнительные оплачиваемые отпуска. (Приложение № ____)

4.8.4. За ненормированный рабочий день устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска, согласно Приложению № ____.

4.8.5. По письменному заявлению работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- в связи со свадьбой самого работника - 3 дня;
- свадьбой детей - 3 дня;
- смертью родственников и близких - 3 дня
- рождением ребенка - 1 день;
- работникам, имеющим детей до 14 лет - сроком до 3 дней.
- в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

4.8.6. Все работники Учреждения имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более 2-х недель в году. Также отпуск без сохранения заработной платы могут

получить:

- отцы в период пребывания жены в родильном доме – до 10 дней;
- родители первоклассников - до 10 дней;
- родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в ВУЗы – до 10 дней;

- лица, осуществляющие уход за детьми, перечисленные в ст. 263 ТК РФ – до 14 календарных дней в удобное для них время;
- женщины, работающие в сельской местности – 1 день в месяц, согласно ст. 262 ТК РФ.

4.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.10. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

4.11. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраст трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой или другими родственниками или опекуном, фактически осуществляющими уход за ребенком (ст. 256 ТК РФ).

4.12. По заявлению женщины или лиц, указанных в п. 3.11 КД, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

4.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК).

5.2. Оплата труда работников организации производится по должностным окладам, установленными Постановлением Правительства Московской области и Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденного работодателем.

5.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного должностного оклада по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, соглашениями, настоящим КД компенсационных выплат.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1 осуществлять премирование работников в соответствии с Положением о премировании работников учреждения;

5.4.2 выплачивать заработную плату 2 раза в месяц:

- 20 числа каждого месяца – заработная плата за первую половину (аванс);

- 5 числа – окончательный расчет за месяц работы;

5.4.3 плановый размер аванса устанавливать из расчета 40% от средней заработной платы работника за месяц;

Работники вправе получать заработную плату в безналичной форме, путем перевода денежных средств на счёт работника открытый по его заявлению в Филиал Сбербанка РФ (ОАО), и выплате её с использованием банковских карт.

Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством, ТК РФ и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

6.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности,

предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях и средствах индивидуальной защиты, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в Учреждении.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник.

6.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и действиям в случае чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим; не допускать к работе лиц, не прошедших вводный инструктаж и обучение по охране труда.

6.1.4. Обеспечить проведение сотрудникам повторных, внеплановых, целевых инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности не реже 1 раза в полугодие в порядке, установленном приказом директора Учреждения.

6.1.5. Обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (не реже 1 раза в 3 года).

6.1.6. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкции и программы обучения по охране труда

и пожарной безопасности.

6.1.7. Обеспечить обучение в специализированных обучающих организациях руководителей подразделений, лиц, ответственных за обеспечение безопасных условий и охраны труда по подразделениям, работника, ответственного за организацию охраны труда Учреждения и других лиц за счет работодателя в соответствии с Положением о системе обучения по охране труда в Московской области (утв. постановлением Правительства Московской области от 30.06.2003г. № 378/23).

6.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

6.1.9. Обеспечить проведение за счет средств Работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников (не реже 1 раза в 5 лет) в соответствии с Перечнем (приложение № 5, ст. 212, 213 ТК РФ).

6.1.10. Организовывать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда (ст. 212 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 апреля 2011 г. N 342н "Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда");

6.1.11. Осуществлять контроль совместно с профкомом за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, за выполнением соглашения по охране труда, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной

защиты и бережно к ним относиться;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования, психиатрические освидетельствования согласно графику.

6.3. Для реализации указанных в п.6.1.1. мероприятий работодатель заключает с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда, стороны совместно разрабатывают план мероприятий по охране и улучшению безопасности труда, и обеспечивают их выполнение (приложение № 6 – Соглашение по охране труда).

6.4. По каждому несчастному случаю на производстве и профессиональному заболеванию работодатель организует их учет, проводит расследование и формирует материалы этих расследований (ст. 228–231 ТК РФ).

6.5. Работодатель (при наличии денежных средств) осуществляет систематическое пополнение аптечек первой помощи в подразделениях организации, проведение вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом.

6.6. Работодатель и профком обеспечивают выборы уполномоченных по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей.

6.7. Профком имеет право на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда, а также может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работника.

6.8. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда

должны постоянно осуществлять контроль за состоянием охраны труда в Учреждении, контроль возмещения вреда, причиненного здоровью работников, предъявлять обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

7.1.1. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 22 ТК);

7.1.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

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

7.1.4. предусматривать меры по дополнительному пенсионному обеспечению работников через систему негосударственных пенсионных фондов;

7.1.5. предоставить возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечения в лечебно-профилактических учреждениях в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

7.1.6. организовывать совместно с представительным органом работников проведение новогодних праздников для работников;

7.1.7. организовывать распределение и выдачу путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников Учреждения,

членов их семей, пенсионеров через Профком Учреждения или комиссию по социальному страхованию организации (уполномоченного по социальному страхованию)

7.2. Отдельным категориям работников устанавливается льготно пенсионное обеспечение.

7.3. Работодатель и представительный орган работников принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.4. Оказывать за счет средств учреждения материальную помощь, в порядке определенном Положением об оплате труда, утверждаемого Работодателем.

Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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.

8.1. Профком обязуется:

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

8.1.2. 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);

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

8.1.4. представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

8.1.5. осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников учреждения;

8.1.6. организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

8.1.7. представлять и защищать интересы работников, являющихся членами Профсоюза, перед Работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров;

8.1.8. контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

8.1.9. выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях;

8.1.10. не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в КД, при условии их выполнения Работодателем.

8.2. Работодатель, должностные лица администрации оказывают содействие Профкому в их деятельности (ст. 377 ТК).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа - Профкома Работодатель обязуется:

8.3.1. 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);

8.3.2. обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников администрацией организации;

8.3.3. безвозмездно предоставлять Профкому помещения 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;

8.3.4. предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем;

8.3.5. обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст. 377 ТК, ст. 28 ФЗ о профсоюзах);

8.3.6. на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание в размере 1 % и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации;

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

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением КД, соответствующими органами по труду.

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

9.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с

информацией представителей Работодателя и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

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

9.5. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются Работодателем.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета



Рыбакова Н.В.
2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАСУСО МО
«Черкизовский
психоневрологический
интернат»



Приложение №

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ГАСУСО МО "Черкизовский психоневрологический интернат"

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГАСУСО МО "Черкизовский психоневрологический интернат", порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности: руководители – до 6 мес., работники и специалисты – до 3 мес.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3 –х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора директором Учреждения Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ГАСУСО МО "Черкизовский психоневрологический интернат" должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу

служебного положения, определенных специальными документами Учреждения

- как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее Работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

Работодатель обязан соблюдать режим конфиденциальности при сборе, обработке, хранении, использовании и распространении информации персонального характера (статья 86 ТК РФ).

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. а) В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения, работающих каждый день, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин (работающие на селе) с двумя выходными днями в неделю, 36 часов для медицинских и педагогических работников. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

в обычные дни начало работы: 8.00 – мужчины
8.30 – женщины

перерыв 12.00 – 12.48.

окончание работы: 17.00 - мужчины
16.30 – женщины

б) сменный режим по графику устанавливается:

для палатных медсестер, палатных санитарок, санитаров с 9.00 до 9.00 с перерывом для отдыха и питания 1 час в течении смены, для слесарей с 8.00 до 8.00 с перерывом для отдыха и питания 1 час в течении смены.

Для работников пищеблока, машинистов по стирке спец. одежды, санитарок-буфетчиц с 8.00 до 20.00 с перерывом для отдыха и питания 30 мин. в течении смены.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми директором Учреждения, с учетом мнения профсоюзного Комитета, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности и все изменения в них своевременно доводятся до сведения работников.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. Учет явок на работу и уход с нее ведется по отделам, службам, структурным подразделениям и осуществляется путем отметки в табелях

всех явившихся, не явившихся, опоздавших, прогулов и других неявок (ст.91 ТК РФ).

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения не допускается к работе в этот день (смену).

4.3. На непрерывных работах (сменах) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшего по отделу, структурному подразделению, который должен немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Прием пищи сотрудниками указанных подразделений производится посменно в течение рабочего времени в определенных для этой цели местах.

4.4. В соответствии с законодательством о труде при совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Утверждается график отпусков директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, для педагогических работников ежегодный основной удлиненный отпуск 56 календарных дней. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в соответствии с приложением к Коллективному договору. Дополнительные отпуска за работу с вредными условиями труда предоставляются в соответствии с утвержденным уточненным Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Постановление Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.74г. № 29П-22).

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение государственными наградами;
- представление к званию лучший по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

6.6. 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 представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.