

От работодателя

Директор

(должность руководителя)



Т.А. Заходякина

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« 28 » декабря 2019 г.

От работников

Представитель работников

(председатель профсоюзной организации,
иной представитель)



В. И. Кравченко

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« 28 » декабря 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат»

(наименование организации)

на 2019-1922 гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников

« 28 » декабря 2019 г. (протокол №2)

Коллективный договор вступает в силу

с « 29 » декабря 2019 г.



**ПРОТОКОЛ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат»**

**с. Барсучье
«18» октября 2019 года**

№ 1

Председатель: директор Заходякина Т. А.
Секретарь: специалист по кадрам Магон И. О.

Присутствовали 52 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Коллективные переговоры по формированию коллективного договора ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» на 2019-2022 гг. Доклад директора Заходякиной Т. А.
2. О предоставлении полномочий на представительство интересов работников ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат», при ведении коллективных переговоров по формированию коллективного договора.

СЛУШАЛИ:

директора Заходякину Т. А. о необходимости начать формировать коллективный договор в ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» в связи с перепрофилированием и переименованием государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ровеньский психоневрологический интернат», во исполнении Распоряжения Правительства Белгородской области от 25 февраля 2019 года № 100-рп «О перепрофилировании и переименовании бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ровеньский психоневрологический интернат», в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года «442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 17 января 2011 года № 6-пп «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации областных государственных учреждений, а также утверждения уставов областных государственных учреждений и внесения в них изменений», в целях обеспечения гарантированных государством прав граждан на социальное обслуживание и создания условий по обеспечению социальной защиты граждан, страдающих психическими заболеваниями.

ВЫСТУПИЛИ:

главный бухгалтер Евсюкова С. А., который разъяснил о необходимости формирования коллективного договора в связи с утверждением нового штатного расписания от 04.04.2019 года.

СЛУШАЛИ:

Заместителя директора по общим вопросам Кравцову Л. А.: «предлагаю уполномочить Кравченко В. И. на представительство интересов работников ГБУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат», при ведении коллективных переговоров по формированию коллективного договора.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Начать формирование дополнительного соглашения к коллективному договору ГБУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат».
2. Избрать представителем трудового коллектива для ведения переговоров по формированию дополнительного соглашения к коллективному договору Кравченко В. И.

Председатель:
Директор учреждения



Т. А. Заходякина

Секретарь:
Специалист по кадрам

И. О. Магон

**ПРОТОКОЛ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат»**

**с. Барсучье
«28» декабря 2019 года**

№ 2

Председатель: директор
Секретарь: специалист по кадрам

Заходякина Т. А.
Магон И. О.

Присутствовали 52 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии коллективного договора ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» на 2019-2022 гг. в связи с перепрофилированием и переименованием государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ровеньский психоневрологический интернат» в государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ровеньский психоневрологический интернат»

СЛУШАЛИ:

директора Заходякину Т. А. о принятии коллективного договора ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат».

ВЫСТУПИЛА:

представитель работников ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» сестра-хозяйка Кравченко В. И., которая зачитала текст коллективного договора в ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» с приложениями.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять коллективный договор в ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» на 2019-2022 гг. с «29» декабря 2019 г.

Председатель:

Директор учреждения

Секретарь:

Специалист по кадрам



Т. А. Заходякина

И. О. Магон

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат»

на 2019-2022 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» (далее - учреждение) Заходяжиной Татьяной Алексеевной, и работниками учреждения в лице представителя трудового коллектива ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» Кравченко Веры Ивановны, представляющей интересы работников. (ст.40 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Работодатель признает представителя трудового коллектива полноправным представителем работников ГБСУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» по всем условиям коллективного договора. (ст. 29 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами **с 29.12.2019 года** и действует в течение **3 лет по 29.12.2022 г.**

1.6. Коллективный договор **сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения**, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости (ст. 44 ТК РФ).

- 1.11.** В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке принятых на себя обязательств.
- 1.12.** Заключение настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.13.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15.** Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 1.16.** Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с ним, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников) (ст. 50 ТК РФ).
- 1.17.** Порядок хранения и использование персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ статья 87 (приложение № 2).
- 1.18.** Работодатель осуществляет свою деятельность учреждения обеспечивающим взаимодействие всего личного состава при выполнении мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности жизнедеятельности, контроль за соблюдением работающими и другими гражданами установленного для данного учреждения при проведении технологических процессов противопожарного режима, проводит антикоррупционную политику в учреждении. (приложение № 25,26,27,28,29,30).

2. Основные права и обязанности работодателя и работников учреждения. Трудовой договор

2.1. Работодатель имеет право:

- 2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях установленных законодательством.
- 2.1.2. Вести с Работниками коллективные переговоры и заключать трудовые договора.
- 2.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 2.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.1.5. Привлекать Работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном законодательством.
- 2.1.6. Принимать локальные нормативные акты. Заключать договора о полной материальной ответственности Гл.39 ТК РФ с работниками учреждения (приложение № 12).

2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. Соблюдать законодательство РФ, условия настоящего договора, а также соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам учреждения работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать Работникам учреждения безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать Работников учреждения оборудованием, инструментами, технической и нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

2.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, договором, трудовыми договорами.

2.2.6. По письменному заявлению Работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписка из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется): справки о заработной плате о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работе у Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ).

2.2.7. Представитель трудового коллектива, как представитель Работников учреждения обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзным комитетам методами;

- нацеливать Работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации Работников;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, настоящего Договора, других нормативных актах.

2.2.8. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- предоставлением им работы, обусловленной трудовым договором;

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

- отдых, предусмотренный ТК РФ, сокращенную продолжительность

рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

- ведение коллективных переговоров, заключение коллективного трудового договора, информацию о его выполнении;

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

- обязательное социальное страхование, возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей.

2.2.9. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

- собрания в рабочее время проводить по согласованию с администрацией учреждения;

- при условии соблюдения администрацией обязательств по коллективному договору не проводить массовых мероприятий, дезорганизирующих работу учреждения;

- при отсутствии медицинских противопоказаний, принимать участие в уборке территории, мелких косметических ремонтов в учреждении и т.д.

- каждому сотруднику принимать активное участие в работе по благоустройству закрепленного за ним участка территории учреждения.

2.2. Гарантия занятости, прием и увольнение:

2.2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором (ст.57 ТК РФ).

2.2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником при приеме на работу (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. На основании ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу требующих специальных знаний;

2.2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст.59 ТК РФ). Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (заключенный на время выполнения определенной работы - по завершению этой работы) заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника- с выходом этого работника на работу

2.2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.(ст.57 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора, допускается, как правило, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение структурной реорганизации учреждения, другие причины), изменение количества часов работы, изменение сменности работы учреждения, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение года изменение существенных условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст.72 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора, предусмотренных ст.74 ТК РФ, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст.74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.2.6. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами

внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ст. 68 ТК РФ).

2.2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставлять Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы-не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении- в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.2.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением сведения о

трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

3. Профессиональная подготовка, Переподготовка и повышение квалификации

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (ст.196 ТК РФ) и проводит аттестацию рабочих мест по проверке профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы. Обучение может производиться как на базе организации, так и в учебных заведениях. При этом порядок и условия обучения работников определяются соглашениями, коллективным и трудовым договором. Основные правила заключения и применения ученических договоров установлены главой 32 ТК РФ.(приложение № 14).

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей). Работодатель - юридическое лицо (организация) имеет право заключать с лицом, ищущим

работу, или с работником данной организации ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

Ученический договор с работником данной организации является дополнительным к трудовому договору.

Ученический договор должен содержать(статья 199 ТК РФ): наименование сторон; указание на конкретную квалификацию, приобретаемую учеником; обязанность работодателя обеспечить работнику возможность обучения в соответствии с ученическим договором; обязанность работника пройти обучение и в соответствии с полученной квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре; срок ученичества; размер оплаты в период ученичества.

Если ученик без уважительных причин не приступил к работе после завершения ученичества, работодатель вправе потребовать, чтобы тот компенсировал затраты на обучение (ч. 2 ст. 207 ТК РФ). К таким затратам относятся стипендия, выплаченная за период учебы, и другие расходы, понесенные работодателем (оплата обучения, проживания работника, учебных материалов и пр.).

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты на его обучение ,исчисленные пропорционально фактически не отработанному времени после окончания обучения времен, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

3.3.2. Повышать квалификацию медицинских работников, младшего медицинского персонала, психолога, dietсестры не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации,

обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления социальной защиты населения, а также в других случаях).

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (от 10 человек), не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2 Стороны договорились, что:

Преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- лица, награждённые государственными наградами в связи с деятельностью в учреждениях социальной защиты населения;

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. Работодатель обязуется использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- приостанавливать наём работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;
- заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаемыми работодателем на

основании аттестации рабочих мест по согласованию с представителем трудового коллектива, должностными обязанностями, а также условиями

трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения (ст.100 ТК РФ).
(приложение №1; № 8; № 20)

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю *(за исключением женщин, работающих в сельской местности, независимо от места их проживания – 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы)(статья 263.1ТК РФ).*

5.3. Для медицинских работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). Продолжительность сокращенного рабочего дня в часах врачам, среднему медицинскому персоналу составляет 7,2 часа, рабочая неделя до 36 часов (приложение № 16).

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

-по соглашению между работниками и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).(приложение № 19)

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).Гарантии, указанные в п.5.4. настоящего договора, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в

возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии со ст.113 ТК РФ и с учётом гарантий, предусмотренных ст.259 ТК РФ.

5.7. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только в соответствии со ст. 99 ТК РФ и с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет (ст. 259 ТК РФ).

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и трудового законодательства.

5.9. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее **28** календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ), а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска согласно ст.116 ТК РФ сверх установленных законодательством РФ и перечня должностей работников занятым на работах с вредными условиями труда и (или) опасными условиями труда ст.117 ТК РФ, с ненормированным рабочим днем ст.119 ТК РФ. (приложение № 9,11,13).

Медицинским работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии со ст. 117 ТК РФ в календарных днях (приложение № 10).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью **31** календарный день в любое удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Работникам имеющим группу инвалидности, предоставляется удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее **30** календарных дней (ФЗ от 24.11.1995 г № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в РФ» (с измен. на 29.12.2004г. - статья 23)).

Гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в стационарных учреждениях социального обслуживания, работающие на условиях трудового договора предоставляется удлинённый ежегодный основной отпуск не менее **30** календарных дней(ФЗ от 02.08.1995 № 122-ФЗ « О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»(в ред.Федеральных законов от 10.01.2003№ 15-ФЗ, от 22.08.2004№ 122-ФЗ, от 21.11.2011г № 326-ФЗ)

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника (ст.123, 124,125 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.12. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения работодатель предоставляет возможность взять отпуск вне графика отпусков.

5.13. Оплата отпусков:

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится по общему правилу (12 календарных месяцев, предшествующих начислению) в соответствии со ст. 139 Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти).

5.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (ст. 263 ТК РФ):

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет- до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до четырнадцати лет- до 14 календарных дней в году ;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет- до 14 календарных дней в году;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери- до 14 календарных дней в год.

Указанный отпуск по письменному заявлению может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ).

5.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.16. Работодатель обязуется:

5.16.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ), которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается правительством Российской Федерации

5.16.2. Женщинам, работающим в сельской местности, по её письменному заявлению предоставлять дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст.263.1 ТК РФ).

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.18. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.111 ТК РФ).

6. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Работодатель и представитель работников учреждения договорились:

1. Формы и системы оплаты труда определяются положением об оплате труда и премировании (Приложение №22,23).

2. Установить минимальный размер заработной платы в сумме 11280 рублей в месяц.

С 1 января 2020 года-12130 рублей.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законодательством в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

3. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы (штатное расписание).

5. Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением об оплате труда и премировании.(Приложение№22,23)

6. За каждый час работы в вечернюю смену (ночным считается время с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере в размере **20%** базового оклада: медицинским сестрам, сиделкам, санитаркам палатным, санитарам сопровождающим.

7. Оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливать в повышенном размере Для оценки условий труда на каждом рабочем месте использовать данные специальной оценки условий труда от 02.09.2019 г.

7.2. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если это предусмотрено коллективным договором и (или) трудовым договором. (приложение №24)

7.3. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации.

7.4 Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов.

7.5. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц.

7.6. Конкретный размер компенсационной выплаты и порядок ее индексации устанавливаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и включаются в коллективный договор. При отсутствии у работодателя представительного органа работников указанные положения включаются в заключаемые с работниками трудовые договоры.

7.7. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации на основе данных компетентного структурного подразделения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

8. Сверхурочная работа оплачивается за два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

9. Размеры доплат при совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, производится с учетом положений ст.151 ТК РФ.

Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем с учетом содержания и характера дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ). Доплата может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к базовому окладу или заработной плате работника, при обеспечении одинаковой оплаты за труд равной ценности. Исполнение обязанностей имеет место, когда отсутствующий работник не выполняет трудовую функцию, предусмотренную трудовым договором, но за ним сохраняется его место работы (например, на время командировки), а замещающий его работник выполняет и свои обязанности, и работу временно отсутствующего работника. Обязанности отсутствующего работника Работодатель может возложить на одного работника, так и распределить между несколькими работниками. При этом необходимо иметь в виду, что если исполняющий обязанности работник освобождается от основной работы то это является временным переводом на другую работу (ч.1 ст.72.2 ТК РФ), а не выполнением дополнительной работы. Если же работник исполняет обязанности по вакантной должности без освобождения от основной работы, то в данном случае следует говорить о совмещении профессий (должностей), либо расширении зон обслуживания, увеличении объема работ.

10. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника(ст.157 ТК РФ).

11. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, базового оклада(должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя(ст.157 ТК РФ).

12. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

13. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца: - заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 20 число;

- заработная плата за вторую половину месяца 5 число .

15. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях. По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в не денежной форме (не может превышать 20% от общей суммы заработной платы). Перечисление заработной платы производится на указанный работником счет в банке, либо путем перечисления на пластиковые карты.

16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет, право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

17. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

18. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме и выдает расчетные листы работникам учреждения о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате ст. 136 ТК РФ.

19. Система оплаты труда работников (ст. 135 ТК РФ) включает:

- должностные базовые оклады по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);
- компенсационные выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- стимулирующие выплаты и системы премирования.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы- минимальный оклад(должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалифицированную группу, учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат ст. 129 ТК РФ.

Перечисление заработной платы производится на указанный работником счет в банке, либо путем перечисления на пластиковые карты.

20. Премия по итогам работы за год Работникам учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совмещения, рассчитываются и выплачиваются только по основной должности (работе).

21. Расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты ст. 139 ТК РФ.

22. В пределах фонда оплаты труда работодатель определяет общую численность сотрудников, на основании утвержденных нормативов, их профессиональный и квалификационный состав в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями).

23. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

7. Социальное и медицинское страхование. Социальные гарантии и льготы.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

7.1.2. Осуществлять страхование работников организации от несчастных случаев на производстве (ст. 184 ТК РФ).

7.1.3. Обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих,

7.1.4. Своевременно перечислять средства за застрахованных лиц в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, определяемых законодательством.

7.1.5. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.1.6. На основании письменного заявления работника предоставить дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (согл.ст.263 ТК РФ):

- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет- до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери- до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

(Следует учитывать, что согласно ст.121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года. Не имеет значения и правовая природа отпуска без сохранения заработной платы: является ли предоставление такого отпуска правом работодателя или его обязанностью.)

7.1.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 [N 157-ФЗ](#), от 03.07.2016 [N 305-ФЗ](#))

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, а также пунктов настоящих Правил, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Право выбора конкретной меры взыскания принадлежит Работодателю, при этом учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а взыскания не обязательно налагаются в последовательности, указанной п. 7.1 Правил.

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником письменного объяснения в течение двух рабочих дней на имя Работодателя не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Наложение дисциплинарного взыскания на Работника оформляется приказом Работодателя на основании представления непосредственного руководителя Работника.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого Работника, по ходатайству непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

9. Охрана и безопасность труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

9.2. Проведение в учреждении специальной оценки труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения совета трудового коллектива, с последующей сертификацией (п.9 ч.2 ст.212 ТК РФ).

В состав комиссии по проведению специальной оценки труда в обязательном порядке включать представителя трудового коллектива и комиссии по охране труда.

9.3. Создать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (п.3 ч.2 ст.212 ТК РФ).

9.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (п.5 ч.2 ст.212 ТК РФ), а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст.221 ТК РФ) (приложение № 3,4,5).

Обеспечить проведение обязательных предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств в соответствии с Федеральным законом «О безопасности дорожного движения» (приложение № 17)

9.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим (п.6 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого года.

9.6. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование всех работников.

9.7. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических

медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (п.10 ч.2 ст.212 ТК РФ). (приложение № 6,7,32).

9.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке , предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) с среднего заработка.

Работники, достигшие возраста , дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. (ст. 185.1 ТК РФ)

9.9. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (п.15 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

При несчастных случаях на производстве работодатель обязан организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение; сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия; проинформировать о несчастном случае в органы и организации по охране труда, прокуратуру, а о тяжелом случае со смертельным исходом - родственникам пострадавшего.(ст. 228 ТК РФ).

9.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (п.19 ч.2 ст.212 ТК РФ).

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения совета трудового коллектива (п.20 ч.2 ст. 212 ТК РФ). Разрабатывать порядок организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.(приложение № 15,21).

9.12. Укомплектовать санитарные посты аптечками, набором лекарственных средств, для оказания первой медицинской помощи, оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнату для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки (ст.223 ТК РФ).

9.13. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (п.22 ч.2 ст.212 ТК РФ).

9.14. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждений на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований по охране труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

9.15. В случае отказа работников от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст.220 ТК РФ).

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.157, 220 ТК РФ).

9.16. Работники обязаны (ст. 214 ТКРФ):

9.16.1. Строго соблюдать правила противопожарной безопасности, требования охраны труда, порядок организации и проведения производственного контроля, за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

9.16.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

9.16.3. Извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

9.16.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности медицинские осмотры), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях предусмотренных трудовым законодательством и федеральными законами.

10.Основные требования к внешнему виду работников

10.1. Работники представляют ГБУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) во взаимоотношениях с деловыми партнерами, клиентами и получателями социальных услуг, поэтому от внешнего вида каждого работника, его поведения на рабочем месте и работы с деловыми партнерами зависит деловая репутация Учреждения.

10.2. Работники обязаны поддерживать деловой стиль одежды, который создает деловой имидж Учреждения. Каждый работник должен выглядеть опрятным и аккуратным. Работники должны придерживаться делового стиля одежды, характеризующегося строгостью, сдержанностью и консерватизмом. Для мужчин деловой стиль состоит из костюма – пиджака, брюк классического стиля и галстука. Для женщин в основу входят строгие платья, классические юбки и брюки, блузки и рубашки, обязательно ношение чулок либо колготок без рисунка, телесного или черного оттенков.

10.3. Цветовая гамма одежды может быть относительно разнообразной, тем не менее, наиболее предпочтительны сдержанные цветовые решения в синих, черных, бежевых, серых, коричневых и других приглушенных тонах, допустима мелкая полоска, мелкая клетка, мелкий орнамент.

10.4. Рекомендована обувь с закрытой носовой и пяточной частью. В зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

10.5. При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципом умеренности, соответствием с общим видом костюма. Кольца, серьги, цепочки, браслеты не должны быть крупными, броскими. Шейные платки, палантины должны сочетаться с цветом и фасоном костюма.

10.6. Варианты причесок – предпочтительно традиционно-классические. Исключаются свободные стили: креативные прически, прически с выбритым узором.

10.7 Для отдельных категорий персонала Учреждения применяется специальная одежда, выполненная в корпоративном стиле.

10.8. Поскольку работники административно-хозяйственного отдела, в силу своих служебных обязанностей, постоянно общаются с партнерами и гостями учреждения, в том числе высокого уровня, к их одежде предъявляются дополнительные требования, продиктованные представительскими функциями, являющимися неотъемлемой частью их повседневной работы:

- деловой однотонный, неярких, приглушенных оттенков или в тонкую полоску костюм (брюки/юбка), комплект юбка-блузка, платье строгого фасона;

- блузка строгого, классического покроя белого или пастельных тонов;

- умеренность и естественность в макияже и маникюре;

- длинные волосы убраны в пучок или косу, опрятная стрижка;

- обувь с закрытой носовой и пяточной частью, без платформы, каблук не более 7 см;

- обязательно наличие именованного бэйджа на рабочем столе работника на виду у посетителей, либо на одежде в верхней части костюма, на левой стороне.

10.9. В учреждении запрещено носить следующие предметы гардероба:

- объемные трикотажные изделия, свитеры с высоким воротом и джемперы спортивного стиля;

- шорты, легинсы;

- одежду с видимым указанием торговой марки;

- декольтированные платья и блузки, майки, топы и сарафаны на бретельках, прозрачные платья, юбки и блузки, очень короткие юбки и платья (допустимая длина составляет не более 5 см выше колена), а также юбки и платья макси;

- одежда ярких расцветок с крупным рисунком, яркой клеткой, с многоцветным цветовым решением, золотистых и серебристых оттенков;
 - спортивную одежду;
 - сапоги, сабо, сандалии, тапочки, сланцы, спортивную обувь.
- 10.10. Требования относительно внешнего вида действуют для всех работников, без исключения, в течение всего рабочего времени в период с понедельника по пятницу. В случае выхода на работу в выходные и нерабочие праздничные дни, если запланированы деловые встречи (заседания, совещания), соблюдение делового стиля одежды – обязательно.
- 10.11. За соблюдением работниками требований к внешнему виду следит руководитель структурного подразделения.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора. (приложение № 31)

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в декабре текущего года.

11.4. Рассматривают в трёхдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54 ТК РФ).

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

11.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.10. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью. Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников ГБУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» « 28 » декабря 2019 года.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Протокол общего собрания о начале коллективных переговоров по формированию коллективного договора и об избрании представителя трудового коллектива для ведения переговоров по формированию коллективного договора.
2. Протокол общего собрания трудового коллектива о принятии коллективного договора
3. Правила внутреннего трудового распорядка (*приложение к коллективному договору №1*).
4. Положение о персональных данных (*приложении к коллективному договору № 2*).
5. Положение о нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (*приложение к коллективному договору № 3*).
6. Перечень обеспеченности работников, средствами индивидуальной защиты на рабочем месте и смывающими средствами (*приложение к коллективному договору № 4*).
7. Перечень норм бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждения и выдачи смывающих средств (*приложение к коллективному договору № 5*).
8. Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников учреждения (*приложение к коллективному договору № 6*).
9. Перечень вредных и опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (*приложение к коллективному договору №7*).
10. Рабочее время и время отдыха работников ГБУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» (*приложение к коллективному договору № 8*).
11. Положение о порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (*приложение к коллективному договору № 9*).

12. Перечень должностей работников с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск (*приложение к коллективному договору № 10*).
13. Перечень должностей работников с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск (*приложение к коллективному договору № 11*).
14. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности средств (*приложение к коллективному договору № 12*).
15. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск занятых на работах с ненормированным рабочим днем. (*приложение к коллективному договору № 13*).
16. Положение об аттестации работников (*приложение к коллективному договору № 14*).
17. Положение о бракеражной комиссии в столовой (*приложение к коллективному договору № 15*).
18. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим лечебную деятельность по охране здоровья населения в соответствии с подпунктом 20 пункта 1 статьи 27 ФЗ « О трудовых пенсиях» (*приложение к коллективному договору №16*).
19. Организация и порядок проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств (*приложение №17*).
20. Положение о попечительском совете (*приложение № 18*).
21. Положение о служебных командировках (*приложение №19*).
22. Положение о суммированном учете рабочего времени (*приложение №20*).
23. Правила внутреннего распорядка для проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов» (*приложение к коллективному договору №21*).
24. Положение об отраслевой системе оплаты труда и премировании работников учреждения (*приложение к коллективному договору №22*).

25. Положение о стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности работникам ГБУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат» (*приложение к коллективному договору № 23*).
26. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (класс 3.2, 3.3), имеющих право на бесплатное получение молока по установленным нормам или других равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда. (*приложение к коллективному договору №24*).
27. Положение о добровольной пожарной дружине (*приложение к коллективному договору № 25*).
28. Положение об антитеррористической группе (*приложение к коллективному договору № 26*).
29. Положение по антикоррупционной политике (*приложение к коллективному договору № 27*).
30. Положение о комиссии по противодействию коррупции (*приложение к коллективному договору № 28*).
31. Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (*приложение к коллективному договору № 29*).
32. Положение об этике и служебном поведении работников (*приложение к коллективному договору № 30*).
33. Перечень мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда (*приложение к коллективному договору № 31*).
34. Штатное расписание (*приложение к коллективному договору № 32*).
35. Список работников ГБУСОССЗН «Ровеньский психоневрологический интернат», подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (*приложение к коллективному договору № 33*).