

Представитель трудового коллектива
работников ГКУСО ВО «Муромский
реабилитационный центр
для детей и подростков
с ограниченными возможностями»

_____ С.В. Самотина

Директор ГКУСО ВО «Муромский
реабилитационный центр
для детей и подростков
с ограниченными возможностями»

_____ Е.А. Худова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного казенного учреждения
социального обслуживания Владимирской области
«Муромский реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными возможностями»

Принят на собрании трудового коллектива

«18» ноября 2015 года

сроком на 3 года

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную деятельность коллектива.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации между ГКУСО ВО «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» в лице директора Худовой Елены Алексеевны, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работниками ГКУСО ВО «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» в лице представителя трудового коллектива работников ГКУСО ВО «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее учреждение) заведующего отделением Самотиной Светланы Викторовны, с другой стороны.

1.3. Структура и содержание коллективного договора определены сторонами на добровольной основе с учетом соблюдения норм законодательства, реальности обеспечения принимаемых обязательств и равноправия сторон.

1.4. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются предусмотренные законодательством и дополнительные положения об условиях труда, охране и оплате труда, социальном и медицинском обслуживании работников учреждения, других гарантиях и льготах, предоставляемых работникам.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работодатель признает право представителя работников на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

3.2. Правом работодателя является управление и контроль за деятельностью учреждения и коллектива, включая определение методов организации труда и управления, а также планирование работы учреждения, издание в пределах своей компетенции приказов, проведение приема на работу, увольнения, перевода, организации повышения квалификации работников, утверждение их должностных обязанностей.

3.3. Работодатель осуществляет деятельность в области социального обслуживания на принципах единоначалия в полном соответствии с действующим законодательством: федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, администрации Владимирской области, администрации округа Муром, нормативно-правовыми актами департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области, ГКУ ВО «Отдел социальной защиты населения по г. Мурому и Муромскому району», ГКУСО ВО «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».

3.4. Работодатель имеет право:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.
- направлять на учебу от учреждения и поощрять обучаемых за счет учреждения по профильным специальностям, необходимым в учреждении.

3.5. Работодатель обязуется:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать благоприятные условия для выполнения работниками трудовых обязанностей и норм рабочего времени;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

3.6. Работники учреждения обязуются:

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников;
- постоянно повышать свой общеобразовательный, профессиональный уровень, проходя переподготовку на курсах повышения квалификации раз в 5 лет, обучаясь на заочном отделении в ВУЗах, колледжах и других профильных учебных заведениях.

3.7. Работники признают свою ответственность за реализацию общих целей, намеченных планов и программ и сотрудничают с работодателем в их осуществлении. В своей деятельности работники руководствуются трудовым законодательством, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим коллективным договором.

4. Трудовые отношения

4.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

4.2. При поступлении на работу работник учреждения и работодатель заключают трудовой договор в форме эффективного контракта в соответствии с Трудовым кодексом.

В отношении каждого работника в эффективном контракте отражаются:

- трудовая функция;
- нормирование труда (продолжительность рабочей недели, объем выполняемой работы);
- показатели и критерии эффективности (конкретно, или ссылка на пункт приказа по учреждению);

- все виды обязательных выплат;
- стимулирующие выплаты и условия их осуществления.

4.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

4.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в учреждении по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

4.7. Содержание должностных обязанностей определяется по общепрофессиональному справочнику тарифно-квалификационных характеристик, также по справочникам тарифно-квалификационных характеристик для работников здравоохранения, образования, социальной защиты, с учетом специфики работы учреждения, и утверждается директором учреждения.

4.8. Работодатель использует работников учреждения в соответствии с их квалификацией. Работодатель может вводить другие штатные единицы в пределах установленного фонда заработной платы и за счет средств внебюджетного фонда.

4.9. Работодатель:

- обеспечивает выполнение законодательства по занятости и гарантиям реализации права граждан на труд;
- создает дополнительные места для трудоустройства высвобожденных работников;
- представляет преимущественное право на занятие открывшихся вакансий бывшим работникам учреждения, уволенным по сокращению штата и численности.

4.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

4.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

4.14. Основаниями прекращения трудового договора, предусмотренными Трудовым кодексом, являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

4.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведется заведующими отделений и специалистом по социальной работе аппарата учреждения. В этих целях в учреждении ведется табель учета использования рабочего времени.

5.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работой в ночное время признается работа во время с 22 часов до 6 часов.

5.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.6. Режим рабочего времени и время отдыха.

5.6.1. Общие правила режима рабочего времени в учреждении предусматривают:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы (смены) – 7 часов 12 минут (36-часовая рабочая неделя) и 8 часов (40-часовая рабочая неделя);
- время начала работы – 08:00;
- время окончания работы – 16:12 (36-часовая рабочая неделя) и 17:00 (40-часовая рабочая неделя);

- время предоставления перерыва для отдыха и питания, который в рабочее время не включается – 12:00-13:00;

- продолжительность перерыва для отдыха и питания – один час.

5.6.2. Для работников, у которых режим рабочего времени, продолжительность ежедневной работы, время и продолжительность перерыва для отдыха и питания отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, данные правила определяются по соглашению между работником и работодателем.

5.6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от непосредственной работы;
- распивать спиртные напитки;
- курение на территории и в помещениях учреждения.

5.6.4. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам учреждения в соответствии с Трудовым кодексом и постановлением Губернатора Владимирской области от 24.11.2004 г. № 625:

- директор учреждения – 7 календарных дней;
- водитель – 6 календарных дней;
- заместитель директора, главный бухгалтер – 3 календарных дня.

В случае переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени остальным сотрудникам учреждения назначаются стимулирующие выплаты.

5.8. Всем работникам предоставляются выходные дни: при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.9. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота. Оба выходных дня предоставляются подряд.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков продолжительностью 28 календарных дней устанавливается по желанию работника с учетом производственной необходимости. График отпусков доводится до сведения всех работников за 2 недели до окончания календарного года.

5.12. Дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются на основании результатов специальной оценки условий труда и по согласованию сторон могут быть присоединены к ежегодному отпуску или предоставлены в другое время.

5.13. 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.

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. В выходные и праздничные дни может вводиться дежурство директора, заместителя директора, заведующих отделениями, сотрудников учреждения с последующей выплатой компенсации или предоставлением дополнительного дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6. Порядок прохождения аттестации работников

6.1. Аттестация проводится для проверки квалификации, деловых качеств работника и результатов его труда, а также определения соответствия работника занимаемой должности, решения вопроса о присвоении ему квалификационного разряда.

6.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

6.3. Основными задачами аттестации являются:

- формирование высокопрофессионального кадрового состава учреждения;
- использование каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;

- стимулирование роста профессионализма работников учреждения;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников учреждения;
- обеспечение возможности передвижения кадров.

6.4. Аттестация проводится не реже одного раза в 5 лет.

6.5. Аттестация работников производится в соответствии с:

- приказом Министерства здравоохранения России от 23.04.2013 г. № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

- приказами департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области, ГКУСО ВО «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».

7. Оплата труда

7.1. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, а также надбавок и выплат стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством, Постановлением Губернатора Владимирской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области» от 29.08.2008 г. № 611 (с изменениями и дополнениями), Постановлением Губернатора Владимирской области «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Владимирской области» от 05.09.2008 г. № 623 (с изменениями и дополнениями), Постановлением Губернатора Владимирской области «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования» от 30.07.2008 г. № 544 (с изменениями и дополнениями), Положением об оплате труда и Положением о выплатах стимулирующего характера учреждения.

7.3. Размеры должностных окладов являются основой для установления работникам надбавок и выплат стимулирующего характера.

7.4. Должностные оклады являются обязательными для применения во всех структурных подразделениях учреждения.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы без уважительной причины.

7.6. Заработная плата перечисляется работникам на пластиковые карты ОАО «Сбербанк России».

7.7. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более половины месячного заработка.

7.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Порядок установления доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера

8.1. Работникам учреждения устанавливается доплата за специфику труда в размере 25% к должностному окладу (постановление Губернатора Владимирской области № 611 от 29.08.2008 г., Приложение 5, п. 4).

8.2. Работникам учреждения могут устанавливаться надбавки и выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

Надбавки и выплаты стимулирующего характера направлены на усиление материальной заинтересованности работников учреждения в применении прогрессивных форм организации труда, повышении качества работы и росте профессионального мастерства.

Конкретные размеры стимулирующих выплат работникам определяются и устанавливаются приказом директора учреждения на основании Положения о выплатах стимулирующего характера и ходатайств ответственных лиц. Указанные надбавки уменьшаются либо отменяются полностью при ухудшении качества работы.

Стимулирующие выплаты устанавливаются:

- для работников, не подпадающих под действие «дорожной карты» – в процентах к должностному окладу;
- для работников, подпадающих под действие «дорожной карты» – размер стимулирующих выплат определяется в зависимости от набранных баллов.

Размеры стимулирующих выплат к должностному окладу руководителю учреждения устанавливаются департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области.

8.3. Работникам устанавливаются надбавки:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается всем работникам в размере 20% должностного оклада за первые три года и 10% за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30% (постановление Губернатора Владимирской области № 611 от 29.08.2008 г., п. 4.5.1.2).

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, надбавки выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

8.4. Работникам устанавливаются доплаты за счет и в пределах фонда заработной платы:

- доплата за работу в ночное время устанавливается сторожам в размере 50% часовой тарифной сетки (оклада);

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу в двойном размере.

8.5. При изменении размера должностного оклада своевременно вносятся коррективы по установленным ранее надбавкам.

8.6. Конкретные надбавки и доплаты и их размеры устанавливаются исходя из фактически выполняемого работником объема работ без ограничения их размеров в пределах экономии средств на оплату труда.

8.7. В соответствии с приказами департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 07.12.2012 г. № 466 «О порядке финансирования расходов на реализацию ведомственной целевой программы «Совершенствование системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области», от 12.03.2013 г. № 78 «О ведомственной целевой программе «Совершенствование системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области», от 13.03.2013 г. № 79 «О внесении изменений в порядок финансирования расходов на реализацию ведомственной целевой программы «Совершенствование системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области» ежемесячно устанавливаются стимулирующие выплаты следующим категориям работников:

- врач, заведующий отделением диагностики и медико-социальной реабилитации;

- средний медицинский персонал (старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре);

- младший медицинский персонал (санитарка).

Данные выплаты предоставляются на 1 физическое лицо – 1 работника списочного состава (без внешних совместителей) по основной должности. Если работник занимает в учреждении более 1 ставки, выплаты начисляются на 1 ставку, по совмещаемой должности выплаты за счет целевых средств не производятся. Если работник принят в штат по соответствующей должности менее чем на 1 ставку, выплаты производятся в размере пропорционально нагрузке (0,25; 0,5; 0,75 от установленного размера). Выплата начисляется за фактически отработанное время и учитывается при начислении отпускных.

9. Поощрение работников

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. Премияльные выплаты работникам осуществляются по итогам работы за квартал, полугодие и год, исходя из результатов деятельности

каждого работника. Могут быть установлены разовые премии за выполнение особо важных и срочных работ.

9.3. Начисление премии производится за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда или в фиксированном размере. Размер премии работников оформляется приказом директора учреждения.

10. Социальные выплаты работникам

10.1. К выплатам социального характера относятся:

- выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения;

- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

- пособия и другие выплаты за счет средств государственных социальных внебюджетных фондов: единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет, компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет;

- страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- материальная помощь, оказание которой производится на основании и в соответствии с положением о порядке и условиях оказания материальной помощи, утвержденным приказом директора учреждения.

11. Охрана труда

11.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя, за счет денежных средств на охрану труда из бюджетных средств.

Руководство учреждения, ответственный в области охраны труда принимают необходимые меры по профилактике производственного травматизма, ежегодно разрабатывают мероприятия по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

11.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников согласно утвержденному порядку и перечню;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение ежегодных профилактических обследований работников за счет бюджетных средств согласно графику на год.
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

11.3. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- отказаться от выполнения работы в случаях возникновения опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- сообщать работодателю о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

11.4. Работодатель по каждому несчастному случаю в учреждении образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.

12. Заключительные положения

12.1. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в соответствии с изменениями в действующем законодательстве, только по взаимному согласию и в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.

12.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

12.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

12.4. Представители сторон настоящего коллективного договора за неисполнение договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.