

ЗАРЕГИСТРИРОВАН:
в Администрации Лукояновского района
Нижегородской области
« » 2017г.
Регистрационный №

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛУКОЯНОВСКИЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ-
ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**срок действия договора
с 17.11.2017г. до 17.11.2020г.**

От работодателя:

Директор ГБУ

**«Лукояновский специальный
дом-интернат»**

От работников:

**Председатель Совета трудового
коллектива работников**

**ГБУ «Лукояновский специальный
дом-интернат»**



 Т.С.Ромашева

«16» ноября 2017год

 Л.А.Суродина

«13» ноября 2017год

с. Печи

Администрация
Лукояновского
муниципального района
Вх. № 91 от 20.11.17г.

Настоящий коллективный договор заключен между Государственным бюджетным учреждением «Лукояновский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее ГБУ «Лукояновский специальный дом –интернат» в лице директора Ромаевой Татьяны Степановны,(именуемого в дальнейшем «Работодатель»), с одной стороны, и работниками Государственного бюджетного учреждения «Лукояновский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»(именуемыми в дальнейшем «Работники»), в лице председателя Совета трудового коллектива Суродиной Лидии Алексеевны, с другой стороны.

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ Трудового кодекса РФ Законом Нижегородской области от 27.04.1999г. № 40-3 «О социальном партнерстве», Федеральным Законом от 30.06.2006г `№ 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Данный коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за его выполнением и ответственности за его нарушение.

1.2. Настоящий коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Учреждении и заключаемый «Работодателем» и «Работниками» в лице их представителей.

1.3. В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения «Работодателя» установлены льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех «Работников» Учреждения.

1.5. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами (заключается сроком на три года) и сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации , реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения эффективного контракта с руководителем организации.

2. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН, ЗАКЛЮЧИВШИХ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

В сфере экономических и производственных отношений стороны договорились:

2.1. Об ответственности в обеспечении лечебно-профилактического и социально-бытовых процессов и в выполнении производственных заданий.

2.2. Производить соответствующую работу по обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка, безопасных условий и охраны труда, улучшение трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется :

2.3. Принимать меры по стабильности в работе Учреждения.

2.4. Руководствоваться в своей деятельности Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат».

2.5. Предоставлять Совету трудового коллектива необходимую информацию по вопросам, непосредственно, затрагивающим интересы работников (ст.53 ТК РФ).

Работники обязуются:

2.6. Содействовать эффективной работе ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат».

2.7. Контролировать соблюдение «Работодателем» законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

2.8. Добросовестно и эффективно исполнять должностные обязанности.

2.9. Соблюдать установленный в Учреждении внутренний трудовой распорядок, правила по охране труда и технике безопасности, правила пожарной безопасности, порядок работы со служебной информацией.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются в письменной форме заключением эффективного контракта на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер.

3.2. Допускается заключение срочного эффективного контракта (срок не более 5 лет) с вновь принятыми работниками, в том, числе и с пенсионерами, в случаях предусмотренных законодательством.

3.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного эффективного контракта. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА,

КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ И ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Оплата труда работников производится в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, трудовыми договорами, коллективным договором.

Работодатель обязуется:

4.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Заработную плату выплачивать два раза в месяц (16 числа аванс, 2 числа окончательный расчет). Расчетные листы, с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдавать работникам в день выдачи заработной платы.

4.3. Условия оплаты труда своевременно доводить до каждого работника Учреждения.

4.4. Производить оплату труда руководителей, специалистов и персонала в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат», разработанного на основании постановления Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года №467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области» и постановления Правительства Нижегородской области от 19.12.2011года № 1055 « О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 12 июля 2016 года № 453».

4.5. Производить выплаты работникам, обслуживающий особый контингент лиц в учреждение в размере 25% должностного оклада, ставки заработной платы, на основании списка конкретных должностей работников, которые имеют право на установление указанной выплаты ,утвержденного приказом директора Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.6. Производить выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей),сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормативных):

1) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же Учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной контрактом, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от ставки заработной платы, должностного оклада по основной профессии(должности) без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяется по соглашению сторон эффективного контракта в пределах выделенного фонда оплаты труда.

2) за работу в ночное время доплату производить за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов:

Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов утра.

3) за классность водителям автомобилей всех типов, имеющим первый класс, устанавливается выплата в размере 25 процентов, второй класс – 10 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя(за исключением водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим).

Квалификация первого и второго класса может быть присвоена водителям в установленном законодательством порядке.

4) Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производить доплату к должностному окладу, ставке заработной платы в двойном размере.

По желанию работника , работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Установить работникам выплаты стимулирующего характера (выплата за стаж непрерывной работы; выплата за качество выполняемых работ; выплата за интенсивность и высокие результаты работы; премиальная выплата по итогам работы, выплата разовых премий в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками) в соответствии с Приложением 2 к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Лукояновский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов».

4.8. Оказывать материальную помощь работникам учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.9. Материальная помощь может выплачиваться (по личному заявлению работника ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат»):

В размере до 2-х (двух) должностных окладов:

- при уходе в ежегодный очередной отпуск до 2-х окладов
- в случае смерти членов семьи работников;
- в случае смерти работника;
- при пожаре и других стихийных бедствиях;
- в случае свадьбы, рождения ребенка и по иным обстоятельствам;
- работникам к юбилейным датам (50 лет, 55лет (женщинам), 60лет);
- при длительном лечении работника;
- при уходе на пенсию и увольнение по состоянию здоровья ;

В размере 300 рублей :

- на приобретение новогодних подарков для детей до 14 лет.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для всех работников Учреждения нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю(ч. 2 ст. 91 ТК РФ).

5.2. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем, с учетом мнения Совета трудового коллектива организации, а также графиками сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период. (ст.94, 103 ТК РФ)

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели (ст.95,112 ТК РФ).

5.4. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, согласно графика, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28

календарных дней (работникам до 18 лет – не менее 31 календарного дня, инвалидам не менее 30 календарных дней) . (ст. 115,267 ТК РФ).

5.5. За ненормированный рабочий день, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- в количестве 5 календарных дней директору Учреждения;
- в количестве 5 календарных дней главному бухгалтеру.
- в количестве 3 календарных дня заведующему хозяйством;
- в количестве 3 календарных дня заведующей складом.

Перечень должностей работников, с ненормированным рабочим днем, утверждается директором Учреждения и согласовывается с Советом трудового коллектива работников Учреждения. (Приложение №1).

5.6. Стороны обязуются до 15 декабря текущего года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков на следующий год, с учетом мнения трудового коллектива.

5.7. Женщинам, имеющим 2-х несовершеннолетних детей. предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию, в удобное для них время.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок до 14 календарных дней, кроме тех случаев, которые оговорены в ст. 128 ТК РФ.

5.9. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска , превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.10. При увольнении работника до окончания того рабочего года, за который ему уже был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель вправе произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке, предусмотренном ст.137 ТК РФ.

6. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА,

ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

6.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом. Обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией или соответствующей квалификацией, предоставлять работнику другую подходящую работу с платой не ниже , чем было предусмотрено контрактом с ним.

6.2. Предоставлять рабочие места, при наличии вакансий, в первую очередь работникам дома-интерната.

6.3. Не увольнять беременных женщин и женщин , имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких женщин при наличии ребенка до 14 лет или ребенка инвалида до 18 лет, кроме случаев ликвидации Учреждения. В этом случае принять меры по их трудоустройству в

другие организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого, с привлечением информации от органов службы занятости.

6.4. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата работников помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового Кодекса Российской Федерации, имеют работники:

- имеющие пред пенсионный возраст (за три года до пенсии);
- имеющие стаж работы в Учреждении свыше 10 лет – при равной квалификации;
- одиноким родителям (опекунам, попечителям), воспитывающих детей до 16-ти летнего возраста;
- получившие трудовое увечье в Учреждении;
- имеющие высшее образование и соответствие квалификации.

6.5. «Работники» имеют право обучаться на курсах повышения квалификации, обучаться по профилю работы в высших и средних специальных учебных заведениях за счет бюджетных и внебюджетных средств, предусмотренных в сметах расходов дома-интерната на указанные цели, либо за счет бюджетных средств, выделяемых на обучение министерством социальной политики Нижегородской области

7. УСЛОВИЯ, ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА.

Работодатель обязуется:

7.1 Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние техники, наличие ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы .

Обеспечить работников оборудованием, инструментами , технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 209-231 ТК РФ).

7.2. Проводить спец.оценку условий труда во всех структурных подразделениях Учреждения (Федеральный закон от 28.12.2013г № 426 –ФЗ « О спец.оценке условий труда».

7.3. Осуществлять в установленные сроки обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда работников (ГОСТ Р 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда. Общие положения» Постановление Минтрудсоцразвития России и Минобразования России от 13 января 2003 г № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций»). Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда(ст. 225 ТК РФ).

7.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (ст.212 ТК РФ).

7.5. Организовывать обязательное проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

Перечень профессий работников Учреждения, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, утверждается директором дома-интерната согласовывается с Советом трудового коллектива работников Учреждения (Приложение №2). (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г №302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

7.6.. Обеспечивать своевременную выдачу работникам средств индивидуальной защиты (СИЗ).

Перечень должностей работников ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат», имеющих право на получение средств индивидуальной защиты, утверждается директором Учреждения и согласовывается с Советом трудового коллектива работников Учреждения (Приложение №3).

Средствами индивидуальной защиты обеспечиваются работники независимо от времени занятости, в том числе и работники, работающие на условиях совместительства.

7.7. Обеспечить аптечками все подразделения Учреждения.

7.8. Осуществлять обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ФЗ от 24.07.98г №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в ред.27.07.2010г.)

Работники обязуются:

7.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, установленные соответствующими правилами и инструкциями, в предусмотренных случаях работать в спецодежде.

7.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

7.11. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории Учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

7.12. Немедленно сообщить «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

7.13. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности.

7.14. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказание первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требования охраны труда.

7.15. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Стороны договорились:

7.16. Осуществлять мероприятия по охране труда работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.17. Организовывать обучение руководителей, специалистов и работников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения.

8.УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Основными факторами участия работников в управлении организации являются (ст.53 ТК РФ):

учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

проведение представительным органом работников консультаций с «Работодателем» по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

участие в разработке и принятии коллективных договоров;

иные формы, определенные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам (ст.53 ТК РФ):

введения технологических изменений , влекущих за собой изменения условий труда работников;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

по другим вопросам предусмотренным ТК РФ.

Работодатель обязуется:

предоставлять право представителям работников участвовать в работе аттестационных комиссий по вопросам, затрагивающим трудовые и социальные права работников;

разрешать в рабочее время:

- проведение заседаний Совета трудового коллектива по вопросам основной деятельности. охраны и оплаты труда, а также рассмотрение трудовых споров.

- проведение собраний работников Учреждения по вопросам выполнения коллективного договора, отчетов, выборов Совета трудового коллектива.

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

Приложение №1

к коллективному договору

ГБУ «Лукояновский специальный

дом-интернат»

от «16» ноября 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива работников

ГБУ «Лукояновский специальный
дом-интернат»

С/ ЛА.Суродина.
«13» ноября 2017год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Лукояновский специальный
дом-интернат»



Т.С.Ромашева

«16» ноября 2017год

Перечень должностей работников

ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат для престарелых
и инвалидов» с ненормированным рабочим днем

- 1) Директор
- 2) Главный бухгалтер
- 3) Заведующий хозяйством
- 4) Заведующий складом

Приложение №2

к коллективному договору

ГБУ «Лукояновский специальный

дом-интернат»

от «16» ноября 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива работников

ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат»

С/ ЛА.Суродина
«13» ноября 2017 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Лукояновский специальный

дом-интернат»

Т.С.Ромашева



Перечень должностей работников

ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат»,

имеющих право на получение

средств индивидуальной защиты(СИЗ)

1. Работники пищеблока:

- куртка, брюки х/б фартук, колпак, полотенце(срок использования -4месяца), халат х/б,
тапочки (срок использования -6 месяцев)

2. Медицинские работники, специалист по соц.работе:

- костюм медицинский, халат медицинский (срок использования -6 месяцев).

3. Работник по благоустройству, слесарь – сантехник, дворник:

- халат х/б(срок использования-6мес.), тапочки (срок использования -12 месяцев).

4.Электрик:

- халат х/б (срок использования-12 месяцев).

5. Заведующий хозяйством, водитель:

- халат х/б (срок использования – 6 месяцев).

6. Заведующая складом:

- халат х/б (срок использования -6 мес.), тапочки(срок использования -12 мес.)

7. Санитарка палатная :

- костюм х/б (срок использования -6 мес., обувь – (срок использования -12 мес).

8. Сестра-хозяйка, машинист по стирке белья:

-халат х/б (срок использования -6 мес.), тапочки – (срок использования -12 мес.).

9. Операторы котельной:

Костюм х/б (срок использования – 24 мес.) куртка зимняя (срок использования – 24 мес.)

Приложение №3

к коллективному договору

ГБУ «Лукояновский специальный

дом-интернат»

от « 16 » ноября 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового

коллектива работников

ГБУ «Лукояновский специальный

дом-интернат»

С/ ЛА.Суродина
« 13 » ноября 2017год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Лукояновский специальный

дом-интернат»



Т.С.Ромашева

« 16 » ноября 2017год

Перечень профессий работников ГБУ

«Лукояновский специальный дом-интернат», подлежащих

предварительным и периодическим медицинским осмотрам

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Специалист по кадрам
5. Юрист
6. Психолог
7. Специалист по соц.работе
8. Заведующий складом
9. Заведующий хозяйственной частью
10. Старшая медицинская сестра

11. Врач
12. Медицинская сестра
13. Санитарка палатная
14. Сестра – хозяйка
15. Повар
16. Мойщик посуды
17. Официант
18. Изготовитель пищевых полуфабрикатов
19. Водитель
20. Электрик
21. Машинист по стирке белья
22. Слесарь – сантехник
23. Оператор котельной
24. Дворник

Приложение № 4 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ директора

ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат»

№ 12 от «16» ноября 2017г.



Т.С.Ромаева

Правила внутреннего распорядка

Работников ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол собрания трудового
коллектива ГБУ «Лукояновский
специальный дом-интернат»

№ 2 от «13» ноября 2017г.

Л.А.Суродина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Эту задачу выполняют Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) учреждений, главной целью которых является организация труда и управления.
2. Настоящие Правила- локальный нормативно-правовой акт Государственного бюджетного учреждения «Лукояновский специальный дом-интернат», разработанный на основании и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не противоречащие им, утвержденные руководителем учреждения с учетом мнения собрания трудового коллектива.
3. Положения других локальных нормативных актов, действующих в учреждении содержащих нормы трудового права, не должны противоречить положениям настоящих правил.
4. Основными принципами правового регулирования в учреждении трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений, являются:
 - недопущение дискриминации в сфере труда;
 - обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых;
 - равенство прав и возможностей работников;
 - обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;
 - обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренных законом форме;
 - сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений;
 - обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров;
 - обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя, его представителя, администрации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и право работников требовать от работодателя, его представителя, администрации соблюдать их обязанности по отношению, соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
 - обеспечение право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
 - создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной

производительной работы, сознательные отношения к труду, поощрение добросовестных работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины.

1.5 Правила обязательны для всех отделений служб, они в равной степени распространяются как на администрацию, так и на всех работников. Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.6 Каждый поступающий на работу в учреждение в обязательном порядке ознакомляется с правилами под роспись.

1.7 После утверждения, в установленном порядке, Правила вывешиваются в легко доступном месте, удобном для ознакомления с ними работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании Трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:

2.2.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2 Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4 Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

2.2.5 Документ об образовании, о квалификации или наличие специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки. без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3 Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директором учреждения.

2.4 При поступлении на работу, а также при переводе работника на другую работу администрация обязана:

2.4.1 Ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу (инспектор по кадрам).

2.4.2 Ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного работника и необходимых для осуществления его трудовой функции (инспектор по кадрам).

2.4.3 Провести вводный инструктаж по безопасности труда (ответственный за электрогазовое хозяйство).

2.4.4 Провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (ответственный за электрогазовое хозяйство).

2.5 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, отстранение от работы производится по основаниям и правилам, предусмотренными ТК РФ.

2.6 Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным законом.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позже срока, установленного для каждого случая ТК РФ.

В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы администрация расторгает трудовой договор в срок, который просит работник. В установленных законом случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных правил при заключении трудового договора.

2.7 В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна быть произведена в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

Работники ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат» обязаны:

3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, установленные нормы труда.

3.2 Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производительного труда, выполнять нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности. Немедленно сообщать администрации (непосредственно руководителю) в случае невыхода на работу.

3.3 Повышать качество и культуру при оказании социальных, бытовых, медико-реабилитационных и других услуг населению, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения.

3.4 Соблюдать профессиональные обязанности, технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и жалоб от обслуживаемых.

3.5 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, и противопожарной охраны, установленные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6 Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

3.7 Эффективно использовать приборы, имущество и приспособления.

3.8 Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.9 Немедленно сообщать администрации (непосредственно руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации (непосредственно руководителю).

3.10 В течении 10 дней сообщать инспектору по кадрам о происшедших изменениях в личных учетных данных (изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, при рождении детей, смене паспорта, места жительства и домашнего телефона, изменении уровня образования).

3.11 Вести себя достойно, установить и поддерживать нормальные взаимоотношения с

другими работниками и окружающими.

Быть лояльным к учреждению, разделять традиции и взгляды ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат».

4. Основные обязанности администрации

- 4.1 Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и объемом работы в течение всего рабочего дня (смены).
- 4.2 Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние техники, наличие ресурсов необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.
- 4.3 Создавать условия для предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения, обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг, их доступности для граждан пожилого возраста и инвалидов»
- 4.4 Организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания проживающих.
- 4.5 Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы. Поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.
- 4.6 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление.
- 4.7 Неуклонно соблюдать законодательства о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- 4.8 В соответствии с действующими нормативными документами контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.9 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- 4.10 Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ.
- 4.11 Своевременно рассматривать и принимать меры к внедрению изобретений и рационализаторских предложений, поддерживать и поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.
- 4.12 Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников, уровня их экономических и правовых знаний.
- 4.13 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры.
- 4.14 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном законом.

- 4.15 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законом и коллективным договором формах.
- 4.16 По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д).
- 4.17 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.18 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.
- 4.19 Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.
- Администрация осуществляет свои полномочия единоначально, в соответствующих случаях по согласованию с советом трудового коллектива, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1 Рабочее время – это время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с настоящими правилами, действующим законодательством; ТК РФ, локальными нормативными актами.
- 5.2 Для работников ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат», в т.ч. для старшей медсестры, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы для работников и их структурных подразделений установлено:
- продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 7ч.15мин. (для женщин), 8 часов для мужчин.
 - начало работы – 8 часов;
 - окончание работы - 16ч.15 мин. (у женщин), у мужчин – 17 часов
 - продолжительность обеденного перерыва составляет 1 час с 12.00 до 13.00 час;
- Для медицинских сестер, санитаров, операторов газовых котельных устанавливается скользящий график.
- Время начала и окончания работы устанавливается согласно графику сменности.
- Для медицинских сестер:
- продолжительность работы в рабочие дни - 7 часов;
 - начало работы – 8.00 часов;
 - окончание работы в 16 часов)
 - перерыв на обед составляет 1 час. с 12.00 до 13.00;
- В выходные и праздничные дни:
- начало работы – в 8 часов;
 - окончание работы – в 6 часов (следующего дня)
- Для санитаров:
- продолжительность работы 11 часов;
 - начало работы – 8 часов;
 - окончание работы – 20 часов;
 - продолжительность обеденного перерыва составляет 1 час с 13.00 до 14.00
- следующий день
- начало работы 20 часов
 - окончание работы 8 часов; (следующего дня)

Для поваров устанавливается график сменности: 2 дня через 2 дня;

- продолжительность работы 10 часов;

- начало работы – 7 часов;

- окончание работы - 19 часов

- продолжительность обеденного перерыва 2 часа с 12.00 до 14.00

5.3 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает на работу в течение рабочего дня смены, с применением мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ.

5.4 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случаях неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего работника другим.

5.5 Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат», использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения, неукоснительно выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.6 Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

5.7 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного уведомления работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным.

О всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение рабочего дня, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, и (или) в случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте, работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные меры взыскания.

5.8 Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, приход и уход с работы обеспечивает директор Учреждения.

5.9 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем (главному бухгалтеру - 5 дней, завскладу – 3 дня зав.хозяйством – 3 дня).. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.10 Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей достижения и новаторства в труде применяются следующие поощрения;

- а) объявления благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) награждением ценным подарком;
- г) выплата денежного вознаграждения;

Администрация может принимать к работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат» могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Администрацией, общественными организациями могут применяться и другие меры поощрения работников за добросовестный труд на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов.

Право применения мер поощрения принадлежит только директору Учреждения, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него обязанностей, является дисциплинарным проступком.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применять:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

Применение дисциплинарного взыскания – право, но не обязанность администрации.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано объяснение по существу дисциплинарного проступка в письменной форме.

В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Право применения дисциплинарных взысканий принадлежит только директору ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат», если иное не предусматривается локальными нормативными актами.

7.5 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор ГБУ «Лукояновский специальный дом-интернат» до истечения

срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

7.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящие Правила вводятся в действие с 17.11.2017 г. и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

8.2 Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Специалист по кадрам:

Норв

В.В.Норовяткина

23 мста

Parent's

23 м
Всего Рядов
Специальный
для престарелых
и инвалидов
Министерство
Особой
Защиты