

Утвержден
На общем собрании
трудового коллектива РЦ «Апрель»
Протокол № 1 от «21» января 2019г.

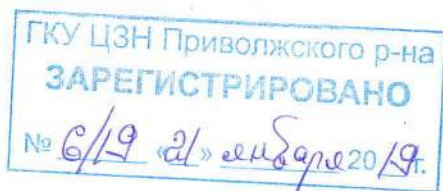
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения Реабилитационный
центр для детей и подростков с ограниченными возможностями
Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ «Апрель»
в городском округе «город Казань»

(на 2019- 2022 года)

420139, г. Казань, ул. Р.Зорге, дом 121, пом.1210
Телефон 268 08 80,
268 08 81

Зарегистрировано в Центре
занятости Приволжского района
гор. Казани
Регистрационный № _____



РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан «Апрель» в городском округе «город Казань» в лице директора Трифионовой Натальи Николаевны, именуемого далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией РЦ «Апрель», именуемой далее «Профсоюзный комитет», в лице ее председателя Лакеевой Юлии Анатольевны

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации¹, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законами Республики Татарстан от 18.01.1995 № 2303-ХІ «О профессиональных союзах», от 26.07.2004 № 42-ЗРТ «Об органах социального партнерства в Республике Татарстан», Отраслевого соглашения между Татарстанской республиканской организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан на 2019-2022г.г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права (далее – коллективный договор).

1.3. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в организации, филиале, представительстве, у иного обособленного структурного подразделения и индивидуального предпринимателя (далее – организация), и заключаемым работниками и Работодателем в лице их представителей в целях обеспечения социальных и трудовых прав и гарантий работников, повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности деятельности организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы труда.

1.4. Коллективный договор распространяется:

- на всех работников организации, в том числе на работодателя, на

¹ Далее по тексту – ТК РФ

Во всех ссылках на нормы трудового законодательства имеется в виду их редакция на момент заключения коллективного договора.

работников всех структурных подразделений, включая работников Профсоюзного комитета;

- на работников – членов профсоюза в части дополнительных льгот, предоставляемых за счет средств Профсоюзного комитета;

- на членов семей работников и неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию с данной организации (в части специально оговоренных льгот).

Нормы коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы труда, обязательны для применения во всех структурных подразделениях организации.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора в соответствии со статьей 43 ТК РФ на срок не более трех лет (с корректировкой основных положений в условиях меняющейся экономической и социальной ситуации, а также с учетом изменений трудового законодательства, в порядке, предусмотренном для его заключения).

1.6. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, принимают меры по выполнению норм Республиканского стандарта «О социальной ответственности».

Стороны обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.7. При ведении коллективных переговоров при подготовке и заключении коллективного договора Профсоюзный комитет является полномочным представителем работников, представляющим интересы работников по вопросам труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.8. Работодатель обязуется:

- соблюдать условия коллективного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами организации, принятыми в соответствии с его полномочиями, 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, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды).

1.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе организации;
- представлять интересы работников – членов профсоюза при их обращениях в комиссию по трудовым спорам по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива организации;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется его

сторонами, соответствующим государственным учреждением - Центром занятости населения муниципального района Республики Татарстан (далее - органы службы занятости). Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам службы занятости необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

РАЗДЕЛ 2.

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ

2.1. Работодатель и Профсоюзный комитет договорились:

- проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности, производительности труда.

2.2. В этих целях Работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры и дисциплины труда, повышать профессиональный уровень работающих;

- обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

- способствовать своевременному прохождению курсов повышения квалификации, с целью подтверждения квалификации на условиях и в порядке, которые определяются положением об аттестации;

- предоставлять Профсоюзному комитету информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществления контроля за его выполнением (статья 22 ТК РФ), в том числе по финансово-хозяйственной деятельности, социально-трудовым и другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором (статья 53 ТК РФ);

- разрешать трудовые споры посредством переговоров;

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы работников при решении вопросов социально-трудовых отношений, производственных и социально-экономических проблем;

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами, в том числе развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, установлением совместно с Работодателем систем поощрения передовиков и новаторов производства;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);

- вносить предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, ведению переговоров по совершенствованию обязательств

коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору;

- не допускать внесения в коллективный договор необоснованных изменений, ухудшающих содержание действующих норм и положений;
- содействовать участию работников в рационализаторстве и изобретательстве;
- инициировать участие в отраслевом конкурсе «Лучший коллективный договор».

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять решения (приказы, распоряжения и т.д.) Работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- отработать норму рабочего времени;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда, использовать передовой опыт коллег;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

РАЗДЕЛ 3.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, Отраслевого соглашения между Татарстанской республиканской организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан на 2019-2022г.г. и коллективным договором (главы 10, 11 ТК РФ), должностной инструкцией, локальными нормативными актами организации.

3.2. Работодатель обязуется заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин

или по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ).

3.3. Трудовой договор не может содержать условия ухудшающие положение работника по сравнению с нормами трудового законодательства, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

3.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем (статья 65 ТК РФ).

3.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ). Об изменении условий труда по инициативе Работодателя работник извещается письменно не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (статья 74 ТК РФ).

3.7. Прекращение трудового договора производится в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (глава 13 ТК РФ).

3.8. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору (Приложение № 1).

3.9. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается 40 часов в неделю.

Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (статьи 92, 93 ТК РФ), для лиц, частично утративших трудоспособность по вине организации.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Приложение № 2)

3.10. По просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, устанавливаются индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и т.п.), на работах, где производственные условия допускают такую возможность. Эти условия оговариваются в трудовом договоре.

3.11. По просьбе верующих, работающих в данной организации, им может предоставляться перерыв для совершения религиозных обрядов. Это время не включается в рабочее время, продолжительность определяется по соглашению

сторон (пункт 6 статьи 19 Закона Республики Татарстан от 14.07.1999 № 2279 «О свободе совести и о религиозных объединениях»).

3.12. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

3.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части.

При этом продолжительность одной из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

3.14. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- инвалидам, работникам организаций - не менее 30 календарных дней;
- иным категориям работников, в соответствии с данным договором и иными нормативно- правовыми актами (ст. ст.116-120 ТК РФ)

(Приложение № 3).

3.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам организации (определяются категории работников и количество дней), например:

- в соответствии с заключением эксперта №2380 от 24 декабря 2018г. по результатам проведения специальной оценки условий труда (ст.117 ТК РФ), карты оценки рабочих мест с 16-24 включительно;

- работникам с ненормированным рабочим днем – не менее 3-х календарных дней, в соответствии с Перечнем должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (статья 119 ТК РФ) (Приложение № 4);

3.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, 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 и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

3.17. Работодатель обязуется предоставить по семейным обстоятельствам без сокращения продолжительности ежегодного отпуска и с оплатой в размере среднего заработка за счет собственных средств, в связи с:

- по случаю бракосочетания - 3 дня,
- по случаю бракосочетания своих детей, если сотрудник проработал непрерывно более 8 лет в организации -3 дня,
- по случаю смерти близких родственников (супруга, родителей, детей) - до 3 дней;
- предоставление матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, очередных отпусков в летний период с апреля по сентябрь;

- родителю для проводов ребенка в школу в первый класс – 1 рабочий день,
- родителям для провода сына в армию – 1 рабочий день.

3.18. Женщинам, а также одиноким родителям, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного времени в неделю или один свободный день в месяц

3.19 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются с учетом причины заявления и производственной возможности в соответствии со ст. 128 ТК РФ

РАЗДЕЛ 4.

ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Стороны коллективного договора договорились о безусловном выполнении норм по оплате труда в соответствии с ТК РФ, обязательствами Республиканского соглашения и Соглашения о минимальной заработной плате в Республике Татарстан (далее – МЗП).

4.2. Системы оплаты труда, устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников ГБУ РЦ «Апрель» (Приложение № 5) с учетом мнения Профсоюзного комитета (статья 135 ТК РФ).

4.3. Работодатель в организациях бюджетной сферы обеспечивает реализацию мер по:

- установлению размера базового оклада (базового должностного оклада) и не ниже минимального размера оплаты труда в Российской Федерации, и соблюдению сроков его индексации;

- повышению уровня заработной платы работников бюджетной сферы в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

4.4. Работникам, проходящим обучение, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, трудовым договором (статья 147 ТК РФ).

4.6. За каждый час работы в ночную смену производится доплата в размере 50 % (статья 154 ТК РФ).

4.8. Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.²

4.9. Премирование всех категорий работников осуществляется согласно Положению о премировании работников ГБУ РЦ «Апрель» (Приложение № 5).

4.10. Оплата работы в сверхурочное время производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

4.11. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора (статья 151 ТК РФ).

4.13. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока для выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.14. Работодатель обязуется:

- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, 8 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня (статья 136 ТК РФ);
- оплачивать время в случае приостановки работы работником в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней в размере средней заработной платы;
- производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

4.15. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников на оплату труда, предусмотренных нормами трудового законодательства Российской Федерации, обязательствами Республиканского соглашения;
- вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- представлять интересы членов профсоюза, обеспечивать защиту прав работников в органах по рассмотрению трудовых споров;
- контролировать процедуру своевременного удержания членских профсоюзных взносов в случаях выплаты задержанных сумм заработной платы через Комиссию по трудовым спорам, суд.

РАЗДЕЛ 5.

ПОДГОТОВКА КАДРОВ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Стороны признают, что гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизнеобеспечения работников, и несут ответственность за принятие мер по обеспечению их стабильной занятости.

5.1. Работодатель обязуется:

- внутрипроизводственное перемещение работников на вакантные должности;
- увольнение работников по сокращению штата, численности применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в организации и через органы службы занятости;
- сообщать в письменной форме в органы службы занятости и Профсоюзному комитету при принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий - для работодателя-организации и не позднее чем за две недели указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (статья 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статья 82 ТК РФ).
- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов, кроме категорий, указанных в статье 179 ТК РФ, следующих работников:

1. работников, проработавших более 10 лет в организации;
2. лиц предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
3. одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей до 16-летнего возраста
4. работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
5. лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера

- предоставлять свободное от работы время лицам, получившим уведомление о высвобождении в связи с сокращением численности, штата, не менее 2 часов в неделю для поиска работы с сохранением средней заработной платы.

5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости;
- осуществлять контроль за привлечением на постоянные рабочие места работников по бессрочным трудовым договорам;

- выявлять и предупреждать факты административного давления, дискриминации по половому, возрастному признакам при сокращениях, увольнениях и т.д.;
- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- принимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников,
- с привлечением специалистов службы занятости, юристов разъяснять высвобождаемым работникам их права и гарантии, а также порядок постановки на учет в службу занятости о льготах.

РАЗДЕЛ 6.

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА. ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Работодатель обязуется за счет собственных средств обеспечить:

- контроль за безопасностью проведения работ, своевременным проведением инструктажей по охране труда на рабочих местах, обучение по безопасным приемам работы и по вопросам нового законодательства по охране труда в соответствии со статьями 212, 219, 225 ТК РФ;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников один раз в год;
- женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан Пин 2.2.2/2.4.1340-03» аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- назначить специалиста, ответственного по охране труда в соответствии с Межотраслевыми нормативами, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 22.01.2001 г. № 10 (ст. 217 ТК РФ);
- установить специалистам, ответственным по охране труда дополнительные социальные гарантии: освобождение от работы на время обучения по специальной программе с сохранением среднего заработка.

Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом, вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в

подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области (Приложение №6).

6.2. Работники РЦ «Апрель» обеспечиваются бесплатной выдачей специальной одежды и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами (Приложение № 7).

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти 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 охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один 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.

6.3. Профсоюзный комитет обязуется обеспечить:

- профсоюзный контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве, выполнением колдоговорных обязательств. Вносить предложения об устранении выявленных нарушений в области охраны труда и техники безопасности;
- необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды;
- контроль за целевым расходованием средств работодателя на охрану труда и технику безопасности.

РАЗДЕЛ 7.

СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (статья 2 ТК РФ), в том числе:

- сообщает в течение суток в филиал Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан (далее – РО ФСС РФ по РТ) о факте несчастного случая на производстве;
- готовит и передает в соответствующий филиал РО ФСС РФ по РТ документы (или их заверенные копии), необходимые для назначения

обеспечения по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний пострадавшему, а также лицам, имеющим право на обеспечение по страхованию в связи со смертью пострадавшего;

- направляет по согласованию с РО ФСС РФ по РТ до 2% сумм страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на проведение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (в соответствии с требованиями ежегодно издаваемого приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации);

7.2. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам организации в соответствии с пенсионным законодательством Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуется проводить работу по реализации Федеральных законов от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", от 28.12.2013 № 424-ФЗ "О накопительной пенсии", Указа Президента Республики Татарстан от 01.04.2003 № УП-234 "О развитии негосударственного пенсионного обеспечения в Республике Татарстан" и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан (далее - ОПФ РФ по РТ);

- своевременно представляет в ОПФ РФ по РТ достоверные индивидуальные сведения;

- представляет в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) индивидуальные сведения в ОПФ РФ по РТ;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в ОПФ РФ по РТ;

7.3. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное медицинское и социальное страхование.

7.4. Профсоюзный комитет:

- контролируют своевременность и полноту уплаты Работодателем страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- осуществляет общественный контроль за рациональным и эффективным использованием средств социального страхования;

- осуществляет контроль за своевременностью и достоверностью представления в ОПФ РФ по РТ сведений о стаже и заработной плате застрахованных лиц, за сохранностью архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;

проводит совместно с Работодателем работу по реализации Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- содействует реализации Работодателем превентивных мер по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, финансируемых за счет средств социального страхования, а также

мероприятий по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной и спиртосодержащей продукцией, пивом, употребления табака, по созданию условий и формированию мотивации для ведения здорового образа жизни, включая занятия физкультурой и спортом;

- осуществляет общественный контроль за целевым использованием Работодателем страховых взносов, выделенных РО ФСС РФ по РТ на проведение профилактических мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

РАЗДЕЛ 8.

СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. В целях рационального использования потенциала работников, обеспечения социальной стабильности и защищенности работников, членов их семей, неработающих пенсионеров Работодатель и Профсоюзный комитет договорились совместно разрабатывать и осуществлять социальные программы и реализовывать социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные настоящим Коллективным договором.

8.2. Работодатель и с учетом финансовых возможностей предусматривает:

- материальную помощь работникам в случае смерти близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети) в размере должностного оклада;

- единовременные выплаты работникам по юбилейным датам в связи с достижением возраста 50 лет, а также 55 лет - женщинами и 60 лет – мужчинами в размере: должностного оклада.

- оказывает единовременную материальную помощь в следующих случаях:

при рождении ребенка в размере 1000 рублей;

свадьбы-1000 рублей.

РАЗДЕЛ 9.

КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

9.1. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2001 № 117-ФЗ (часть 2 подпункта 9 пункта 2 статьи 251) средства, поступившие профсоюзным организациям в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение профсоюзными организациями социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью, не учитываются при определении налоговой базы.

9.2. Работодатель способствует созданию работникам и членам их семей условий для занятий физической культурой и спортом, проведения

коллективных физкультурных, спортивных, реабилитационных мероприятий, в том числе с использованием спортивных сооружений на льготных условиях.

9.3. Работодатель обязуется:

- обеспечивать инфраструктуру культурного досуга, способствовать проведению смотров - конкурсов художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья и т.д.

9.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- ориентировать работников на здоровый образ жизни;
- предусматривать обязательства по поощрению лиц, ведущих здоровый образ жизни, работников без вредных привычек (в том числе отказавшихся от табакокурения), спортсменов, ответственных за проведение физкультурной работы в организациях, а также выделению помещений для занятий физической культурой.

РАЗДЕЛ 10.

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

10.1. Для обеспечения в организации социальной защиты молодежи стороны коллективного договора договорились:

- создать совет молодых специалистов, молодых мастеров;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых рабочих и специалистов;
- содействовать созданию условий для формирования здорового образа жизни, охраны здоровья, осуществления профилактики социально негативных явлений в молодежной среде.

10.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- создать в организации молодежную комиссию Профсоюзного комитета;
- использовать нормативную правовую базу для усовершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- проводить работу по вовлечению молодых людей в профсоюзную деятельность, осуществлять систематическое поощрение за активное участие в общественной жизни.

10.3. Работодатель обязуется предоставлять в отдел планирования, финансирования и оплаты труда Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан заявок на финансирование расходов на оказание дополнительных мер государственной поддержки педагогическим работникам – молодым специалистам организации.

РАЗДЕЛ 11.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Работодатель и Профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, взаимного сотрудничества, уважения

взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

Работодатель признает Профсоюзный комитет ГБУ РЦ «Апрель» в лице Ю.А.Лакаевой (председателя профкома) и его представителей единственным полномочным представителем работников.

11.2. Работодатель обязуется:

- производить ежемесячно по письменным заявлениям работников безналичное удержание профсоюзных взносов в размере 1 % от заработной платы и перечислять на счет Профсоюзного комитета одновременно с перечислением денежных средств для расчетов по оплате труда. Предусмотреть данный порядок удержания и перечисления денежных средств для работников, не являющихся членами профсоюза (по их заявлениям), уполномочивших первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем;

- оказывать содействие профорганизации, Профсоюзному комитету в их деятельности (статья 377 ТК РФ);

- гарантировать в соответствии с трудовым законодательством права на труд работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы, работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа;

- информировать Профсоюзный комитет обо всех изменениях (экономических, финансовых, структурных, организационных), которые могут привести к нарушению реализации коллективного договора, не позже чем за 5 дней до их принятия, предоставлять все документы, необходимые для объективной оценки ситуации;

- предоставить Профсоюзному комитету в бесплатное пользование помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт и др. (статья 377 ТК РФ);

- предоставлять членам профсоюза и профсоюзных органов необходимое время с условием сохранения места работы и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, в работе пленумов, президиумов и комиссий, на период профсоюзной учебы, а также при проведении спортивно-культурных мероприятий профсоюзов) за счет средств организации;

- проводить обучение профсоюзного актива по различным направлениям работы за счет средств организации;

- выплачивать освобожденным профсоюзным работникам премии и другие виды материального поощрения, предусмотренные в организации, из средств организации.

11.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать укреплению трудовой дисциплины;
- контролировать соблюдение законности условий найма, увольнения, оплаты труда, охраны труда;

- предоставлять бесплатную юридическую помощь членам профсоюза;

- информировать Работодателя о нарушениях им условий

Коллективного договора, отраслевого и других соглашений, направлять ему представления об устранении обнаруженных нарушений;

- осуществлять правоприменительную практику в защите трудовых прав работников на основе обращений в комиссии по трудовым спорам, Государственную инспекцию труда в Республике Татарстан, судебные органы и органы прокуратуры;

- не допускать ситуацию не перечисления Работодателем членских профсоюзных взносов при выплате работникам заработной платы, а при возникновении такой ситуации использовать все имеющиеся способы, включая обращение с иском в арбитражный суд, для решения вопроса по их перечислению.

РАЗДЕЛ 12.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Стороны коллективного договора признают и обязуются выполнять Республиканское, Отраслевое соглашение между Татарстанской республиканской организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан на 2019-2022г.г. (далее – соглашения),

В случае если стороны соглашений внесут в них существенные изменения, Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются (указать в какой срок) провести переговоры о внесении соответствующих изменений и дополнений в коллективный договор.

12.2. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

12.3. Профсоюзный комитет до подписания коллективного договора направляет его на экспертизу в республиканский отраслевой профсоюзный орган.

12.4. В течение семи дней после подписания настоящего коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган службы занятости (статья 50 ТК РФ, Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.06.2007 № 258). Профсоюзный комитет осуществляет контроль за своевременностью уведомительной регистрации коллективного договора.

12.5. После подписания коллективного договора каждая из сторон составляет план мероприятий по его выполнению с определением сроков и ответственных.

12.6. Коллективный договор не позднее одного месяца с момента подписания размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. С текстом коллективного договора и приложениями к нему работники могут также ознакомиться в отделе кадров, отделе труда и заработной платы, и Профсоюзном комитете.

12.7. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия или при продлении действия на новый срок, оформляются отдельным документом в виде дополнительного соглашения, регистрируются в органе службы занятости в порядке, установленном для коллективного договора, и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

12.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

12.9. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

12.10. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с законодательством (статьи 54, 55 ТК РФ, статьи 5.28, 5.29, 5.30, 5.31. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статья 30 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

12.11. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Дата подписания коллективного договора _____

Государственное бюджетное
учреждение Реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики
Татарстан в городском округе «город
Казань»
Н.Н.Трифонова _____



Председатель профкома
Государственного бюджетного
учреждения Реабилитационный
центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики
Татарстан в городском округе
«город Казань»
Ю.А.Лакеева _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Ю.А. Лакеева



УТВЕРЖДАЮ

Директор Реабилитационного центра
для детей и подростков с ограниченными
возможностями «Апрель»
Н.Н.Трифорова



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного учреждения Реабилитационный Центр для
детей и подростков с ограниченными возможностями Министерства
труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан «Апрель»
в городском округе «город Казань»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний распорядок в Государственном бюджетном учреждении Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Министерства труда, занятости и социальной защиты «Апрель» в городском округе «город Казань» (далее РЦ «Апрель», центр) порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу заключается трудовой договор между работником и работодателем в письменной форме путем составления и подписания сторонами

единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя в личном деле, другой - у работника (Глава 11 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы {ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости
- медицинскую книжку

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, (ст. 68 ТК РФ). В приказе должны быть указаны:

- наименование структурного подразделения (отдела, отделения и т.д.), в которое принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Профессиональными стандартами утвержденными приказом министерства РФ);
- дату начала работы (и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором действующими в учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю (администрации) справку с основного места работы, копию трудовой книжки.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. 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 (*Письмо Роструда от 30.04.2008N1026-6*).

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров; копии: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; копии военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; аттестационного листа; автобиографии; выписок из приказов по Центру о назначении; результатах аттестации; перемещении по службе; поощрениях и награждениях; увольнении, справка об отсутствии судимости.

Личное дело работника хранится у работодателя, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. Увольнение с работы осуществляется путем расторжения трудового договора и оформляется приказом (распоряжением) работодателя (*ст. 84/1, 140ТКРФ*).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с

ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможным расторжением трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 75, 81, 179, 180, 292, 296, 318 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.9. Увольнение по инициативе работодателя работников в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждающей результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, являющихся членами профсоюза - производится с учетом мотивированного выборного мнения профсоюзного органа (ст. 82, 373 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие

трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.12. Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 71 ТК РФ).

2.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2. Работники обязаны :

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, отраженные в должностных инструкциях;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации,

- представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в кабинетах, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - обеспечивать сохранность и эффективное использование вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности без нарушений установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для выполнения служебных обязанностей, своевременно выполнять распоряжения Работодателя;
 - вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых работодателем;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4. Основные обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников, обусловленным трудовым договором, правильно организовать труд работника по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

- нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы в учреждении:

- Начало работы: 8.00
- Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.00
- Окончание работы: 16.30

- сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников определяется согласно действующему законодательству (*ст. 92 ТК РФ*);
- окончание работы и время обеденного перерыва может быть изменено по желанию работника с разрешения работодателя и по согласованию с профкомом;
- до начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале для сотрудников;
- по соглашению сторон для отдельной категории специалистов рабочее время может устанавливаться по индивидуальному графику, с учетом нормы рабочего времени в неделю.

5.2. Выходными днями являются: суббота и воскресенье (кроме сторожей).

Выходные дни по должности сторож предоставляется в различные дни недели согласно утвержденного графика.

5.3. Дни выхода на работу сторожей определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителем. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 календарных дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации.

5.4. Режим работы для сторожей согласно графику сменности, со скользящими выходными.

5.5. Согласно должностной инструкции: сторож не имеет право покидать рабочее место, в связи с этим работодатель обязуется создать условия для приема пищи и отдыха. На основании ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации данный перерыв для питания и отдыха включаются в рабочее время и подлежит оплате.

5.6. Дни предшествующие государственным праздничным праздникам (*ст. 95 ТК РФ*) сокращается на один час для работников, работающих по 8 часов в день.

- 5.7. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия.
- 5.8. Объявить последнюю пятницу месяца санитарным днем и днем проведения собрания трудового коллектива.
- 5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, с учетом обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

6. Табельный учет

- 6.1. Табельный учет рабочего времени организуется в каждом структурном подразделении для контроля за явкой на работу, своевременным ее началом и окончанием. Табель учета рабочего времени ведет руководитель структурного подразделения.
- 6.2. Опоздавший работник представляет письменное объяснение руководителю структурного подразделения о причинах опоздания.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

- 7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:
- пособиями по временной нетрудоспособности;
 - пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
 - пособия при рождении ребенка;
 - пособиями при усыновлении ребенка;
- Пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.
- 7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в реабилитации, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представляет к званию лучшего по профессии.
- 7.3. Поощрения применяются администрацией или по согласованию совместно с профкомом.
- 7.4. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их

ведения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного взыскания (*глава 30 ст. 191-195 ТК РФ*).
- 8.2. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
- 8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Ю.А.Лакеева _____
« » 2019 год.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Реабилитационного центра
для детей и подростков с
ограниченными возможностями
«Апрель»

« » _____ Н.Н.Трифонова
2019г.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных должностей непосредственно обслуживающих умственно отсталых детей и детей с поражением центральной нервной системы.

№	Должность	Норма часов (в неделю)
1	Заведующий отделением медико-социальной реабилитации	40
2	Врачи (на полную ставку)	36
3	Медицинская сестра по массажу (на полную ставку)	36
4	Медицинская сестра (на полную ставку)	36
5	Методист	36
6	Инструктор по труду	36
7	Воспитатель	25
8	Социальный педагог	36
9	Педагог-психолог	36
10	Учитель-логопед, логопед, учитель-дефектолог	18
11	Инструктор по труду	36
12	Музыкальный руководитель	24

Основание:

- Приказ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников»;
- Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 Ю.А. Лакеева
2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Реабилитационного центра
для детей и подростков с ограниченными
возможностями «Апрель»




Н.Н. Трифонова
2019г.

**Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска,
Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска,
предоставляемых отдельным должностям**

Должность	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска	Продолжи тельность ежегодного дополнител	Всего
1 Директор			
2 Врач	28	7	35
3 Старшая медицинская сестра	28	7	35
4 Медицинская сестра по физиотерапии	28	7	35
5 Медицинская сестра по массажу	28	7	35
6 Воспитатель	56	-	56
7 Социальный педагог	56	-	56
8 Педагог-психолог	56	-	56
9 Учитель - логопед	56	-	56
10 Учитель - дефектолог	56	-	56
11 Музыкальный руководитель	56	-	56

Приложение № 4
к коллективному-договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Ю.А.Лакеева

 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Реабилитационного

Центра для детей и подростков

с ограниченными возможностями

«Апрель»

 Н.Н. Трифонова

2019г.




Перечень должностей, которым в соответствии с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Должность	Кол-во дней
1	Заместитель директора	3
2	Главный бухгалтер	3
3	Заведующая отделением социальной адаптации	3
4	Начальник хозяйственного отдела (заведующий хозяйством)	3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Реабилитационного центра для
детей и подростков с
ограниченными возможностями
«Апрель»


Ю.А. Лакеева
« » 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Реабилитационного центра для детей
и подростков с ограниченными
возможностями «Апрель»


Н.Н. Трифонова
« » 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда, премировании и оказании материальной помощи
работникам государственного бюджетного учреждения
Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан «АПРЕЛЬ» в городском округе
«город Казань»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение об оплате труда и оказании материальной помощи работников Государственного бюджетного учреждения Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан «АПРЕЛЬ» в городском округе «город Казань» (далее - Центр) разработано в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права и регламентирует порядок оплаты труда работников Центра.

1.2. Оплата труда работников Центра производится на основании Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций социального обслуживания населения и государственных учреждений социальной защиты Республики Татарстан. (Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 15 июня 2018 г. N 486 О внесении изменений в Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.08.2012г. № 653 "Об условиях оплаты труда работников государственных организаций социального обслуживания населения и государственных учреждений социальной защиты Республики Татарстан").

1.3 Заработная плата работников состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий

выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

выплаты компенсационного характера - это доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера —это доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты;

выплаты социального характера - выплаты, осуществляемые за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

1.4 заработная плата работников государственных организаций социального обслуживания населения и государственных учреждений социальной защиты Республики Татарстан, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе системы оплаты труда, действовавшей на момент перехода на условия оплаты труда в соответствии с постановлением Кабинета Министров РТ от 01.08.2012г. №653 "Об условиях оплаты труда работников государственных организаций социального обслуживания населения и государственных учреждений социальной защиты Республики Татарстан" (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.11.2012 N 1036, от 30.01.2013 N 52, от 29.06.2013 N 458, от 24.01.2014 N 36, от 15.02.2014 N 91, от 27.06.2014 N 443, от 29.07.2014 N 553, от 02.08.2014 N 565, от 10.10.2014 N 752, от 22.10.2014 N 775, от 02.04.2015 N 209, от 22.07.2015 N 536, от 03.11.2015 N 833, от 26.05.2016 N 356, от 30.06.2016 N 449, от 16.03.2017 N 144, от 20.06.2017 N 400, от 05.09.2017 N 636, от 26.10.2017 N 809), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей (профессии).

2. Порядок оплаты труда.

2.1. Выплата заработной платы в Центре производится в денежной форме в рублях.

2.2. Работодатель в письменной форме извещает 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.

2.3. Заработная плата перечисляется по согласованию с работником на банковскую пластиковую карту два раза в месяц. Перечисление аванса (не

более 40% заработной платы) производится 23 числа; заработной платы 8 числа.

2.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- 2.5.1. для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- 2.5.2. для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- 2.5.3. для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- 2.5.4. при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска; удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части 1 статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 ст. 83 ТК РФ;
- 2.5.5. по пунктам «2.5.1; 2.5.2; 2.5.3.» указанных выше Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания;
- 2.5.6. заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев счетной ошибки;
- 2.5.7. общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами, 50% заработной платы, причитающейся работнику;
- 2.5.8. в отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%;
- 2.5.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения. При задержке выдачи трудовой книжки по вине работодателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

3. Должностной оклад.

3.1. Основные понятия:

базовый оклад - оклад, ставка заработной платы работника государственных организаций социального обслуживания населения и государственных учреждений социальной защиты Республики Татарстан, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности руководителя, специалиста, технического исполнителя, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

выплаты компенсационного характера - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты;

выплаты социального характера - выплаты, осуществляемые за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

3.2. Должностной оклад работников профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных организаций социального обслуживания населения и государственных учреждений социальной защиты Республики Татарстан рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b \times S,$$

где:

O_d - должностной оклад работников государственных организаций социального обслуживания населения и государственных учреждений социальной защиты Республики Татарстан;

О_б - размер базового оклада работников государственных организаций социального обслуживания населения и государственных учреждений социальной защиты Республики Татарстан.

S - фактическое количество ставок, занимаемых работниками государственных организаций социального обслуживания населения и государственных учреждений социальной защиты Республики Татарстан.

4. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников государственных организаций социального обслуживания населения и государственных учреждений социальной защиты Республики Татарстан к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

4.1.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за стаж работы по должности;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные и иные поощрительные выплаты;

выплаты специалистам за работу в сельской местности.

4.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

выплаты за квалификационную категорию;

выплаты за интенсивность труда;

выплаты за наличие почетных званий, государственных наград;

выплаты за наличие ученых степеней и званий.

4.2. К выплатам компенсационного характера в государственных организациях социального обслуживания населения и государственных учреждениях социальной защиты Республики Татарстан относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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 нормальных).

4.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, либо Постановление КМ РТ от 15.06.2018г. №486.

4.4. Фонд оплаты труда в государственной организации социального обслуживания населения, являющейся бюджетным учреждением, формируется в пределах объема средств на текущий финансовый год, определенного с учетом нормативных затрат, объемов услуг, утверждаемых Кабинетом Министров Республики Татарстан, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности государственной организации социального обслуживания населения.

4.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

4.6. Работникам могут быть установлены следующие виды доплат:

- при совмещении профессий (должностей), сверхурочная работа, расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (для сторожей), за работу в ночное время (для сторожей).

4.7. Работнику, за выполнение наряду со своей основной работой, по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) производится доплата за совмещение профессий (должностей); или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы производится доплата до 50% от месячного должностного оклада такого работника в течение всего периода выполнения работы.

4.8. Работнику, за расширение зон обслуживания, либо за увеличение объема работы производится доплата до 100% от месячного должностного оклада такого работника в течение всего периода выполнения работы.

4.9. Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном на 50% размере. Данная доплата устанавливается для сторожей.

4.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной

- оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.
- 4.11. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.12. Работодатель вправе производить доплаты в размере до 50% работникам, назначенным приказом директора ответственным по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, по работе со средствами массовой информации и иным основаниям.
- 4.13. Работодатель вправе производить доплаты работникам, работающим при сокращенной продолжительности рабочего дня (например, несовершеннолетним), до уровня оплаты труда работников при полной продолжительности ежедневной работы в случае, если указанные работники добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, соблюдают трудовую дисциплину.
- 4.14. Работодатель вправе производить доплаты работникам за ведение кассы, выполнение курьерских работ, ремонт машины, организацию и проведение выставок-продаж и иным основаниям.
- 4.15. Доплаты производятся в пределах фонда оплаты труда, исходя из должностного оклада без учета компенсаций, надбавок, доплат и иных выплат. Доплаты осуществляются за счет экономии средств фонда оплаты труда.

5. Премии.

- 5.1. Премирование работников производится в целях усиления материальной заинтересованности работников центра и повышения качества выполняемых обязанностей.
- 5.2. Премирование работников есть право, а не обязанность администрации центра и зависит в частности, от количества и качества затраченного труда работников, финансового состояния центра.
- 5.3. Премирование может производиться ежемесячно, ежеквартально и по итогам работы за год - по результатам основной деятельности за фактически отработанное время за счет экономии фонда заработной платы, средств внебюджетной деятельности и др.

5.4. Премирование работников центра по результатам основной деятельности не производится за период нахождения работника на очередном, ученическом, административных отпусках, а также временной нетрудоспособности по больничному листу.

5.5. Фонд премирования и материального стимулирования может использоваться по следующим направлениям:

- на премирование работников по результатам и итогам работы;
- на премии в Международный женский день, ко Дню защитника Отечества, ко Дню социального работника и за мероприятия, связанные с деятельностью Центра;
- на премии к юбилею и за добросовестное выполнение трудовых обязанностей работникам, проработавшим в Центре 10 и 15 лет.

5.6. В центре может быть выплачена премия к Международному женскому дню, ко Дню защитника Отечества, ко Дню социального работника, в случае участия работников в мероприятиях, связанных с деятельностью Центра (например, день учителя, день медицинских работников, декада инвалидов, день открытия Центра и др.) к юбилею, за добросовестное выполнение трудовых обязанностей.

5.7. Премия к юбилею выплачивается работникам, проработавшим в учреждении не менее трех лет, у которых в соответствующем месяце был юбилей 50, 55 (для женщин), 50, 60 лет (для мужчин). Премирование производится в размере месячного должностного оклада соответствующего работника. Выплаты осуществляется за счет экономии средств фонда оплаты труда.

5.8. Премия выплачивается основным работникам, проработавшим в Центре 10, 15 лет и добросовестно выполнявшим трудовые обязанности и не имевшим нареканий к своей работе, соблюдавшим трудовую дисциплину. Указанная премия выплачивается в том месяце, когда наступило 10-летие или 15-летие работы в Центре, в размере месячного должностного оклада соответствующего работника. Начисление указанной премии производится за счет экономии средств фонда оплаты труда.

5.9. Основными показателями премирования работников Центра являются:

- своевременность сдачи отчетов и планов;
- проведение реабилитационных мероприятий сверх предусмотренной нормы;
- стремление к совершенствованию своей деятельности и повышению квалификации, постоянное изучение и практическое применение в работе нормативных и методических документов, специальной литературы;
- внедрение в работу прогрессивных разработок, методик и технологий;
- участие в подготовке принципиально важных и срочных документов, проектов, программ;
- выполнения дополнительного объема работ в сжатые сроки;
- активное участие и личный вклад в подготовке и проведении мероприятий.

5.10. Вопрос о премировании работников центра рассматривается комиссией, которая не позднее 25 числа отчетного периода подводит итоги и выносит предложения на премирование. Основанием для выплаты премии работникам является приказ директора центра, принятый с учетом мнения комиссии. Размер премии может достигать до 100% от должностного оклада.

Работник может не представляться к премированию или ему может быть снижен размер премии по результатам работы за определенный период в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

5.11. Премия выплачивается одновременно с заработной платой за отработанное время и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. Оказание материальной помощи.

6.1. Кроме того, администрация Центра может оказать *единовременную материальную помощь* работникам в случаях:

- смерти близких родственников в размере одного должностного оклада;
- свадьбы-1000рублей;
- рождения ребенка - 1000 рублей;
- иные материальные выплаты с учетом финансовых возможностей и на усмотрение руководителя.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Реабилитационного центра для детей и
подростков с ограниченными
возможностями «Апрель»


 Ю.А. Лакеева

«__» _____ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Реабилитационного центра для детей и
подростков с ограниченными
возможностями «Апрель»

 Н.Н. Трифонова

«__» _____ 2019г.



Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзной
организацией государственного бюджетного учреждения
Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан «Апрель» в городском округе «город Казани»
на 2019-2022г.г.

Обязательства администрации:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.
2. Обеспечивает приобретение работникам спецодежды, других средств Индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете Центра.
3. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств, выплачивают потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
4. Обеспечивает социальное страхования всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
5. Организуют за счет бюджета и в соответствии с планами повышение квалификации обучение по охране труда с освобождением сотрудника на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.
6. Работодатель обязан проводить за счёт собственных средств обязательных
7. периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников. А также обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинации. Во время прохождения указанных медицинских осмотров за работникам сохраняется место работы (должность) и средней заработок.

Обязательства профсоюза:

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией
2. Совместно с уполномоченным по охране труда проверяет состояние охраны, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается условий труда (1 раз в полугодие) с составлением акта установленного образца.
3. Принимает участие в осуществлении общественного контроля за состоянием условий безопасности жизнедеятельности воспитанников и созданием безопасных условий труда работников Центра.
4. принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда и технике безопасности работников, по обеспечению безопасной жизнедеятельности воспитанников, способствует реализации этих планов.
5. Представляет интересы трудового коллектива в совместной с администрацией комиссия по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в проведении проверок по соблюдению требований охраны труда и техники безопасности работников Центра.
Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Обязательства ответственного по охране труда:

1. Обеспечивает контроль за безопасностью оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, используемых в реабилитационном и трудовом процессах.
2. Периодически обновляет информации, посвященные проблемам сохранения здоровья и ведения здорового образа жизни на информационном стенде.
3. Разрабатывает и периодически пересматривает, не реже одного раза в пять лет, инструкции по охране труда (по профессиям и по видам работ).
4. Расследует обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работником и воспитанниками.
5. Обеспечивает контроль за состоянием кабинетов, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
6. Своевременно и качественно проводит обучения, проверку знаний и все виды инструктажей по охране труда с работниками

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГБУ
Реабилитационного центра для детей и
подростков с ограниченными
возможностями «Апрель»
Ю.А. Лакеева

« » 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ
Реабилитационного центра для детей и
подростков с ограниченными
возможностями «Апрель»
Н.Н. Трифонова

« » 2019г.



Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды

Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды №	Наименование Должности	Наименование санитарно – гигиенической одежды	Нормы выдачи на 1 чел. в год	Примечание
1	Заведующая Социально – Медицинским Отделением	Халат белый полотенце	Дежурный 2шт.	Постановление Минтруда Российской Федерации от 29.12.97 № 68 « Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты . Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988г. №65 « О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»
2	Врач невролог	Халат белый хлопчатобумажный колпак перчатки резиновые полотенце	Дежурный Дежурный до износа 2шт.	
3	Врач психиатр	Халат белый хлопчатобумажный колпак перчатки резиновые полотенце	Дежурный Дежурный до износа 2шт.	
4	Врач ортопед	Халат белый хлопчатобумажный колпак перчатки резиновые полотенце	Дежурный Дежурный до износа 2шт.	
5	Инструктор ЛФК	Костюм белый хлопчатобумажный колпак перчатки резиновые полотенце	Дежурный Дежурный до износа 2шт.	
6	Медицинская сестра (старшая)	Халат белый хлопчатобумажный колпак перчатки резиновые полотенце	Дежурный Дежурный до износа 2шт.	

7	Медбрат(медсестра) По массажу	Халат белый(костюм) хлопчатобумажный колпак перчатки резиновые полотенце	2шт. Дежурный до износа 2шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г.№997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности , занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах , выполняемых в особых температурных условиях или связанным с загрязнением»
8	Буфетчица	Халат белый хлопчатобумажный колпак фартук с нагрудником перчатки резиновые полотенце	2шт. 1шт. 1шт. 1 пара. 2шт.	
9	Уборщик помещений	Халат белый хлопчатобумажный Колпак Перчатки резиновые	2шт. 1шт. 1 пара.	
10	Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	Костюм хлопчатобумажный перчатки хлопчатобумажные резиновая обувь перчатки диэлектрические рукавицы комбинированные	1шт. 1шт. 1шт. 1шт на 2года. Дежурные.	
11	Водитель	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные перчатки хлопчатобумажные куртка и брюки на утепляющей подкладке перчатки резиновые сапоги резиновые	1шт. 1шт. 1шт. 1шт. 1шт.	

Первичная профсоюзная организация ГБУ РЦ «Апрель»

ПРОТОКОЛ № 1
заседания профсоюзного комитета

РТ, г. Казань ул. Рихарда Зорге д. 121

«21» января 2019 г.
Время проведения:
10 ч. 00 мин.

В составе профкома 27 чел.

Присутствовало: 27 чел. (приложение к протоколу)

Повестка дня:

1. О внесении дополнений в коллективный договор Реабилитационного центра «Апрель» и его перерегистрации.

Выступали:

1. По вопросу выступала председатель профсоюзного комитета Лакеева Ю.А. и доложила о необходимости внесения дополнений в коллективный договор в связи с изменениями в трудовом законодательстве (Основание - Статья 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации).

Решили:

1. Назначить специалиста по кадрам, Войцеховскую А.А. ответственной за перерегистрацию коллективного договора.
2. Перерегистрировать коллективный договор в центре занятости населения Приволжского района г. Казани и представить итоговый вариант председателю профкома Ю.А. Лакеевой.

Решение принято единогласно.

Председатель собрания

Секретарь собрания, лицо,
проводившее подсчет голосов

Ю.А. Лакеева

О.А. Погодина

Приложение к протоколу № 1

Первичная профсоюзная организация ГБУ РЦ «Апрель»

от 21.01.2019 г.

Список членов профсоюза, участвовавших в собрании

1. Антонова Ж.В.
2. Артамонова К.В.
3. Ахметова Н.Ф.
4. Бикмуллина И.Х.
5. Войцеховская А.А.
6. Володина Т.С.
7. Гилязова Л.А.
8. Загидуллина Э.И.
9. Исхакова Г.Э.
10. Козлова И.А.
11. Лакеева Ю.А.
12. Луконина Ф.Д.
13. Матвеева Л.А.
14. Мингазова Г.М.
15. Павлова Т.И.
16. Погодина О.А.
17. Саттарова И.Ю.
18. Сахипова Р.З.
19. Тимашева А.В.
20. Трифонова Н.Н.
21. Урманова М.Р.
22. Фахртдинова Г.Р.
23. Хайруллина А.В.
24. Ханнанова Р.А.
25. Шарапова Э.Ф.
26. Шакурова Р.Г.
27. Шигабиева Ф.Р.

Председатель собрания

Лицо, проводившее подсчет голосов



Лакеева Ю.А.

Погодина О.А.

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

45 (_____) ЛИСТОВ
цифрами _____ прописью _____

Должность Директор

Подпись [Подпись] И.И. Суворова /

« 21 » января 20 19 г. М.П.

