

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетного учреждения Воронежской области  
«Богучарский психоневрологический интернат»

на 2015-2018 гг.

Вид экономической деятельности – 85.31

Форма собственности – 13

Организационно-правовая форма – 20903

396790, Воронежская область,  
г. Богучар, ул. Красноармейская, д.2  
тел: 2-17-32, 2-15-23

От работодателя:

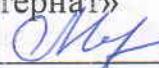
Директор БУ ВО «Богучарский  
психоневрологический  
интернат»

С.В.Сумской



от работников:

Председатель профсоюзной  
организации БУ ВО «Богучар-  
ский психоневрологический  
интернат»

 Т.В.Михалева

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе социально-трудовых отношений АУ ВО «Центр охраны и медицины труда» по Богучарскому муниципальному району Воронежской области.

Регистрационный № 1682 к от «28» декабря 2015 года

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящий коллективный договор является локальным нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения работников бюджетного учреждения Воронежской области «Богучарский психоневрологический интернат» (далее - учреждение) и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.2. Сторонами, заключившими договор являются:

- работодатель в лице директора БУ ВО «Богучарский психоневрологический интернат»
- работники, в лице профсоюзного комитета БУ ВО «Богучарский психоневрологический интернат»

1.3. Предметом настоящего договора являются:

взаимные обязательства сторон по вопросам условий охраны труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, закрепления трудовых прав и социальных гарантий работников.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Работодатель принимает на себя следующие права по отношению к работнику:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

2.2. Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к работнику:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

рассматривать представления иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

применять сверхурочные работы в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников.

сокращать продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, на 1 час.

предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью 28 календарных дней, а также предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- ненормированным рабочим днем (*приложение 3*)

очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем не позднее, чем 15 декабря текущего года, и ознакомить работников под роспись.

предоставить право первоочередного предоставления отпусков, в том числе в летнее время, работникам, имеющим двух и более детей до 14 лет.

в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, а для лиц, совмещающих работу с обучением, время предоставления по их просьбе отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до одного календарного месяца в течение рабочего года.

предоставить работникам, совмещающим работу с обучением, дополнительные отпуска для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и сдачи государственных экзаменов на основании личного заявления и справки-вызыва, оформленного учебным заведением.

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

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

добропорядочно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

выполнять установленные нормы труда;

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).

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В соответствии с действующим законодательством для работников администрации Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя

выходными днями (*Приложение № 2*); врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу – 36 часов в неделю (*приложение № 1*).

Для медицинских работников и обслуживающего персонала, а также операторов котельной, сторожей и работников кухни работа определяется ежемесячно графиком сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени (по кварталам). График сменности утверждаются работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

Для медицинских работников всех категорий, операторов котельной, сторожей и работников кухни, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи одновременно с «обслуживаемыми» или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

#### Режим рабочего дня:

##### Работники администрации:

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

Начало работы – 8 час.00 мин.

Окончание работы – 17 час.15 мин.

В пятницу - 16 час.00 мин.

Продолжительность перерыва – 1 час.

Начало перерыва – 12 час. 00 мин

Окончание перерыва – 13 час. 00 мин.

##### Работники медицинского и младшего медицинского обслуживающего персонала:

###### **Сменная работа**

Продолжительность ежедневной смены - 24 час.

Начало работы – 9 час. 00 мин

Окончание работы - 9 час. 00 мин следующего дня

(Работникам предоставляются два 15-минутных регламентированных перерыва в течении смены для кратковременного отдыха: в 13.00 и в 18.00. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.)

##### Для сестры-хозяйки, санитарки-ваннницы, санитарки-уборщицы

Продолжительность ежедневной работы - 8 часов

Начало работы – 8 час.00 мин.

Окончание работы – 17 час.15 мин.

В пятницу - 16 час.00 мин.

Продолжительность перерыва – 1 час.

Начало перерыва – 12 час. 00 мин

Окончание перерыва – 13 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье

##### Для старшей медсестры

Продолжительность ежедневной работы - 7,2 часов

Начало работы – 8 час.00 мин.

Окончание работы – 16 час.20 мин.

Продолжительность перерыва – 1 час.

Начало перерыва – 12 час. 00 мин

Окончание перерыва – 13 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье

##### Операторы котельной и сторожа:

###### **Сменная работа**

Продолжительность смены – 24 час.

Начало работы – 8 час. 00 мин

Окончание работы - 8 час. 00 мин следующего дня

(Работникам предоставляются два 15-минутных регламентированных перерыва в течении смены для кратковременного отдыха: в 13.00 и в 18.00. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.)

### Работники пищеблока

#### Сменная работа

Начало работы – 6 час.00 мин.

Окончание работы – 19 час.00 мин

Перерыв – 1 час (в удобное время в течении рабочего времени)

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.2. Время отдыха - время, в течении которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое может использоваться по своему усмотрению.

#### 4.2.1. Виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 28 календарных дней. (Приложение 5)

Дополнительные отпуска устанавливаются:

- за вредные и (или) опасные и иные условия труда (Приложение 4)
- за ненормированный рабочий день (Приложение 3)

4.2.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

5.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

За прогул без уважительной причин работодатель применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные выше. Наличие дисциплинарного взыскания учитывается при принятии решения о премировании работника по итогам работы за соответствующий период.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием к применению взыскания. О чем составляется акт.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступков, не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, подпись в 3-х дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Работодатель по своей инициативе может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанности возместить материальный ущерб, причиненный работодателю, в результате совершения проступка в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

### **6.1. Работодатель обязан:**

- выплачивать заработную плату два раза в месяц 23 и 8 числа

-извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается приказом работодателя по

согласованию с профсоюзным комитетом (приложение № 8). Расчетные листки выдаются работающему персоналу не позднее 4 числа следующего месяца.

- сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату, в том числе за профсоюзным активом, обучающимся на профкурсах и семинарах при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы

- выплату заработной платы за отпуск производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату в течение его рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работодатель обязуется приказом по учреждению утвердить аттестационную комиссию с включением в ее состав представителя профсоюзного комитета, а также разработать положение о порядке проведения аттестации совместно с профсоюзным комитетом.

## 7.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

7.1.При сокращении численности или штата работодатель обязан:

Известить о предстоящем высвобождении работников и профсоюзный комитет за 2 месяца до начала мероприятий по высвобождению, а при массовом высвобождении за 3 месяца.

Считать высвобождение массовым при сокращении 25% численности в течение 60 календарных дней.

Предупредить работников о предстоящем сокращении численности или штата, либо ликвидации организации персонально под расписку не менее чем за 2 месяца.

Высвобожденному работнику должна быть предложена вакантная должность с учетом его квалификации, в той же организации, его структурном подразделении.

Не допускать увольнения по сокращению штата:

1. Лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком
2. Одиноких матерей, родителя, воспитывающего ребенка без другого родителя.

Высвобожденным работникам гарантировать льготы, предусмотренные действующим законодательством (ст.178 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя по основаниям предусмотренными пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ производить с предварительного согласия выборного профсоюзного органа.

В случае увольнения руководителя выборного профоргана работодатель, помимо общего порядка увольнения, должен испросить предварительное согласие районного комитета профсоюза.

7.2.При заключении трудового договора работодатель обязуется:

- прием на работу оформлять письменным трудовым договором;
- не включать в трудовые договора условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом и настоящим коллективным договором.

## 8.ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ РАБОТЫ ТРУДА

8.1. Для осуществления производственной деятельности Работнику выдается специальная одежда.  
8.1.1. Работодатель обеспечивает:

- ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

8.1.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;

- при выделении денежных средств согласно сметы доходов и расходов учреждения обеспечить Работников специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты, обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами, работникам занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- своевременное прохождение медицинских осмотров (обследований) Работников;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- осуществление обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Предоставляет работающим на компьютере перерывы продолжительностью 15 минут через каждый 1 час работы.
- Принимает меры по проведению сертификации рабочих мест, исходя из результатов специальной оценки условий труда.

#### 8.2. Выделить на мероприятия по охране труда денежные средства на:

- проведение обучения и проверки знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно - технических работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.
- организацию в установленные сроки медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

#### 8.3. Права и обязанности работников:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произшедшем в учреждении;
- отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности.

## 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом:

- предоставляет оплачиваемые отпуска:
  - ✓ На похороны близких родственников предоставляется 3 оплачиваемых дня отпуска
  - ✓ на свадьбу брачующим и родителям предоставляется 3 оплачиваемых дня отпуска
  - ✓ родителям, имеющим ребенка первоклассника или выпускника предоставляется 1 оплачиваемый день отпуска
  - ✓ беременным женщинам для прохождения медицинского обследования предоставляется 1 оплачиваемый день отпуска в месяц
- оказывает материальную помощь при несчастном случае, длительной болезни, многодетным и одиноким матерям – при наличии фонда экономии заработной платы

## 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

Работодатель:

- предоставляет выборным органам помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также возможность их размещения в доступном для всех работников месте
- обязуется при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет профкома и областного комитета

профсоюза членские профсоюзные взносы, ежемесячно удерживаемые из заработной платы работников через бухгалтерию.

- обязуется не задерживать ежемесячные перечисления членских профсоюзных взносов
- принимает по согласованию с профсоюзным комитетом все решения, касающиеся установления условий и размеров оплаты труда, устанавливаемых локальными нормативными актами.

## 11. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗА

### Профсоюзная организация обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзу методами
- нацеливать работающих на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда
- своевременно направлять документы в обком профсоюза для решения вопроса о выплате страхового пособия из средств обкома профсоюза работникам, получившим травму.

## 12. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Коллективный договор действует с момента подписания три года. Ни одна из сторон, заключавших настоящий коллективный договор, не может в течение срока действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, поскольку он уполномочен общим собранием, представлять их интересы.

По истечению указанного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий, но не более чем три года.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по письменному соглашению сторон.

## 13. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующим органом по труду района.

При осуществлении контроля стороны обязаны предоставить всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию

Работодатель и профсоюзный комитет один раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на конференции работников организации.

От имени трудового коллектива право подписать коллективный договор поручено председателю профсоюзного комитета, от работодателя – директору интерната.

Директор БУ ВО «Богучарский психоневрологический интернат» С.В.Сумской  
«01» 12 2015 г.



Председатель профсоюзного комитета Т.В.Михалева  
«01» 12 2015 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Приложение N 1  
к Постановлению Правительства Российской Федерации  
от 14 февраля 2003 г. N 101

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И (ИЛИ) СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ОТДЕЛЕНИЙ, ПАЛАТ, КАБИНЕТОВ И УСЛОВИЙ ТРУДА, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА СОКРАЩЕННУЮ 36-ЧАСОВУЮ РАБОЧУЮ НЕДЕЛЮ

Должности и (или) специальности	Характер и условия труда
V. Психиатрические (психоневрологические), нейрохирургические, наркологические лечебно-профилактические организации, учреждения, отделения, палаты и кабинеты, учреждения социального обслуживания населения и их структурные подразделения, предназначенные для обслуживания граждан, страдающих психическими заболеваниями, а также учреждения социальной защиты для лиц, оказавшихся в экстремальных условиях без определенного места жительства и занятий	
Врач, в том числе врач - руководитель отделения, кабинета (кроме врача-статаистика); средний медицинский персонал (кроме медицинского статаистика, медицинского регистратора архива) и младший медицинский персонал	работа непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ И (ИЛИ) СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ,  
РАБОТА КОТОРЫХ СОСТАВЛЯЕТ 40-ЧАСОВУЮ РАБОЧУЮ НЕДЕЛЮ**

- 1. Директор**
- 2. Юрисконсульт**
- 3. Специалист по ОТ**
- 4. Специалист по кадрам**
- 5. Главный бухгалтер**
- 6. Бухгалтер**
- 7. Заведующий хозяйством**
- 8. Заведующий складом**
- 9. Техник**
- 10. Монтажник сантехнических систем**
- 11. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования**
- 12. Техник-программист**
- 13. Библиотекарь**
- 14. Специалист по социальной работе**
- 15. Кухонный рабочий**
- 16. Водитель автомобиля**
- 17. Подсобный транспортный рабочий**
- 18. Париикмахер**
- 19. Швея**
- 20. Уборщик служебных помещений**
- 21. Машинист по стирке и ремонту белья**
- 22. Сестра-хозяйка**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**Перечень  
работников с ненормированным рабочим днем**

Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, библиотекарь, завхоз, завсклад, специалист, водитель автомобиля, юрисконсульт, специалист по социальной работе, техник, техник-программист.

Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день имеют работники, занимающие указанные в перечне должности, независимо от их наименования по штатному расписанию.

№ п/п	Должность	За ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1	Директор	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Бухгалтер	10
4	Библиотекарь	5
5	Заведующий хозяйством	10
6	Заведующий складом	10
7	Инженер	10
8	Специалист по кадрам	8
9	Водитель автомобиля	7
10	Юрисконсульт	8
11	Специалист по социальной работе	7
12	Техник	7
13	Техник – программист	7

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей, которым положен  
дополнительный отпуск за особые и вредные условия труда  
(в календарных днях)**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Основной отпуск (в календарн ых днях)</b>	<b>За особые и вредные условия труда (в календарны х днях)</b>	<b>За ненормир ованный рабочий день ( в календар ных днях)</b>	<b>Всего</b>
1	Оператор котельной	28	7	-	35
2	Врач - психиатр	28	35	-	63
3	Старшая медсестра	28	35	-	63
4	Медсестра	28	35	-	63
5	Санитарка	28	35	-	63
6	Официант	28	35	-	63
7	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	7	-	35
8	Парикмахер	28	24	-	52
9	Машинист по стирке и ремонту белья	28	7	-	35
10	Слесарь-сантехник	28	7	-	35
11	Младшая медсестра	28	35	-	63
12	Заведующий аптечным складом	28	14	-	42

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей  
о продолжительности отпусков  
(в календарных днях)**

№ п/п	Должность	Основной отпуск (в календар ных днях)	За особые и вредные условия труда (в календар ных днях)	За ненормир ованный рабочий день (в календар ных днях)	Всего
1	Повар	28	-	-	28
2	Кухонный рабочий	28	-	-	28
3	Подсобный транспортный рабочий	28	-	-	28
4	Швея	28	-	-	28
5	Сторож	28	-	-	28
6	Уборщик служебных помещений	28	-	-	28
7	Сестра-хозяйка	28	-	-	28

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

**Перечень должностей,**

**для которых устанавливается доступ к служебной тайне:**

Директор  
Главный бухгалтер  
Специалист по кадрам

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

**Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей,  
занятость на которых, дает право застрахованным лицам на досрочное  
назначение пенсии в соответствии со ст. 27, 28 Закона РФ от 17.12.2001 №173-  
ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»**

1. Старшая медицинская сестра
2. Медицинская сестра
3. Врач-психиатр
4. Санитарка
5. Младшая медицинская сестра

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

## ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Расчетный листок за 20 г.

Учреждение: БУ ВО «Богучарский психоневрологический интернат»

Структурное подразделение:

**ФИО**

Должность

Табельный номер

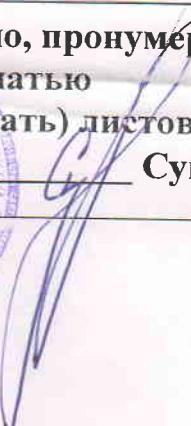
<b>Начислено:</b>			<b>сумма</b>
	дни	часы	
Всего начислено			
Оклад			
Вредность 25%			
Стаж			
Совмещение			
Ночные			
Праздничные			
Интенсивность			
Напряженка			
По Указу Президента			
Премия			
Отпускные			
Пособия по временной нетрудоспособности			
Материальная помощь			
<b>Удержано:</b>			
НДФЛ исчисленный по ставке 13%			
Профсоюзные взносы			
Аванс			
<b>Всего удержано:</b>			
<b>Выплачено:</b>			
Перечислено в банк (отпускные)			
Перечислено в банк (аванс)			
Перечислено в банк (б/л)			
Перечислено в банк (зарплата)			

Расчетный листок выдал бухгалтер \_\_\_\_\_ ( )

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

**Список комитета профсоюза**

1. Михалева Т.В. – председатель первичной организации
2. Курганская Е.В.
3. Иванова Н.И.

Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью  
18 (восемнадцать) листов  
Директор  Сумской С.В.

