



УТВЕРЖДАЮ

Даурбеков М.Я.

(инициалы, фамилия)

Директор ГБУ

(наименование должности, учреждения)

М.П. " 08 " 07 2018г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### Государственного бюджетного учреждения «Пседахский психоневрологический дом-интернат»

(наименование организации)

#### Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении «Пседахский психоневрологический дом-интернат» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

##### 1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

работодатель в лице директора Государственного бюджетного учреждения «Пседахский психоневрологический дом-интернат» Даурбекова Магомеда Японцевича;  
(Ф.И.О. руководителя организации или уполномоченного им лица)

все работники Государственного бюджетного учреждения «Пседахский психоневрологический дом-интернат».

##### 1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, и другим вопросам, определенным сторонами.

#### Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц в кассе организации либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя:  
- за первую половину месяца выплачивается аванс в размере 40% причитающихся выплат согласно занимаемой должности (сумму можно округлять). Период выплаты аванса устанавливается с 15 до 25 числа текущего месяца, по мере поступления денежных средств по соответствующей статье расходов;

- за вторую половину месяца зарплата выплачивается с 28 числа текущего месяца до окончания пяти рабочих дней следующего месяца, с учетом выплаченного аванса путем пересчета всех полагающихся выплат и удержаний по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, по мере поступления денежных средств по соответствующей статье расходов.

2.1.3. Систему оплаты и стимулирования труда устанавливать в соответствии с «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных организаций социального обслуживания населения Республики Ингушетия»

утвержденного 26.01.2015г № 11.

### 2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах:

- в соответствии с абз. 3 п. 11 Положения о служебных командировках дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни, проведенные в пути, в том числе за время вынужденной остановки, и за период нетрудоспособности, наступившей в командировке.  
**Размер суточных при командировках в пределах Республики Ингушетия – 350(триста пятьдесят) рублей, а за пределы Республики Ингушетия по Российской Федерации – 700(семьсот)рублей;**

- согласно п. 14 Положения о служебных командировках расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) **в размере фактически произведенным расходам подтвержденные соответствующими документами.** Документом, подтверждающим расходы на проживание в гостинице, будет являться счет из гостиницы. В счете гостиницы должны быть указаны время проживания командированного, стоимость проживания в день и за весь период, также должна стоять отметка об оплате услуг гостиницы. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью.

Если работник решил снять частное жилье, то основанием для такого проживания и подтверждением произведенных расходов будет договор найма жилого помещения, заключенный в соответствии со ст. 671 ГК РФ и ст. 30 ЖК РФ. Подтверждать расходы на проживание может также договор поднайма жилого помещения, заключенный согласно ст. 685 ГК РФ и ст. 76 ЖК РФ. При этом к договору найма (поднайма) *прилагается расписка наймодателя о получении платы;*

- согласно п. 12 Положения о служебных командировках расходы по проезду к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Следовательно, возмещению подлежат расходы по проезду любым транспортом общего пользования к станции (пристани, аэропорту) отправления и от станции (пристани, аэропорта) прибытия, если они находятся за чертой населенного пункта **в размере фактически произведенных расходов на проезд подтвержденные документально;**

- в соответствии со ст. 168 ТК РФ все иные командировочные расходы, произведенные работником с ведома или разрешения работодателя, возмещаются последним.

К таким расходам можно отнести:

- расходы по оплате услуг связи;
- расходы на получение и регистрацию заграничного паспорта;
- расходы на получение визы;
- другие расходы.

Иные командировочные расходы, произведенные работником оформляются приказом в котором оговариваются конкретные размеры возмещения командировочных расходов. Перед направлением в командировку работник может согласовать с работодателем вопрос о дополнительных расходах, которые будут понесены в период командировки. Непредвиденные расходы могут быть обусловлены, например, выполнением возложенных на работника обязанностей (приобретение канцелярских принадлежностей, спецодежды), интересами направившей его организации (приобретение справочной литературы, материалов, сырья) и т.д. Все расходы подтверждаются документально.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта)

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки). (п. 7 в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 N 771)

2.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 173 - 177).

2.3.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала или непосредственно перед ним. При наличии финансовых средств и решения директора по заявлению работника, к ежегодному оплачиваемому отпуску оплачивается материально.

### **Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом каждому работнику.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 15 лет.

3.4. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В учреждении установлен следующий распорядок рабочего времени:

для администрации, обслуживающего персонала:  
начало работы – 08.00;  
перерыв – с 12.00 до 13.00;  
окончание работы – 17.00;  
выходной: суббота, воскресенье

для персонала пищеблока:  
сменный график  
начало работы – 07.00;  
окончание работы – 20.00;

для сторожевой охраны:  
количество смен - три  
начало работы – 08.00;  
окончание работы – 08.00;

для среднего и младшего медицинского персонала :  
количество смен - четыре  
начало работы – 08.00;  
окончание работы – 08.00;

4.2. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008г №554 и со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации установить, что минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) для сторожа, среднего и младшего медицинского персонала составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.3. **Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**Видами времени отдыха являются:**

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

4.4. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

## **Раздел 5. Охрана труда**

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

## Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

6.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

6.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

6.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации

6.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором и при его согласии с условиями договора поставить свою подпись и дату подписания.

6.9. Настоящий Договор заключен сроком на **три года** (не более трех лет) и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

**Примечание.** При согласии сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов - за счет средств организации).