Областное государственное бюджетное учреждение
«Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя

_____ Л.Н.Малютина
директор ОГБУ «ЕДИ»
(наименование должности)
«29» июня 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Представители работников

_____ С.А.Овчинникова
_____ Л.В.Филатова
«29» июня 2018 г.

ИЗМЕНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

на 2018-2020 гг.

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа
город Елец
Липецкой области
Российской Федерации
КОМИТЕТ ПО ТРУДУ
399770, г. Елец,
ул. Октябрьская, 127
Тел.: 2-81-56; 4-60-64
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ
"10" июля 2018 г.
Рег. № 1024-Т
Подпись

Приняты на собрании
трудового коллектива
"29" июня 2018 года

Руководствуясь ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях приведения отдельных положений Коллективного договора ОГБУ «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Коллективный договор) в соответствие с нормами действующего законодательства, Стороны Коллективного договора приняли решение внести в его содержание следующие изменения и дополнения.

1.Внести в Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №5 к Коллективному договору) следующие изменения:

- пункт 5.2. Правил изложить в новой редакции:

«5.2. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 8.00 ч.

Перерыв: с 13.00 ч. до 13.48 ч.

Время окончания работы: понедельник – четверг - 17 ч., в пятницу - 16 ч.

Для некоторых категорий работников (младшего и среднего медицинского персонала, лифтеров, работников подразделения по организации питания, уборщиков служебных помещений) устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – 3 месяца.

Продолжительность сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками работы (сменности), которые утверждаются в установленном порядке (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для Работодателя. Работа в течение более двух смен подряд запрещается».

2. Наименование Приложения 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка «ГРАФИК СМЕННОСТИ, ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ работников ОГБУ «ЕДИ» изложить в следующей редакции «ГРАФИК РАБОТЫ, СМЕННОСТИ, ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ работников ОГБУ «ЕДИ».

3. Внести в ГРАФИК СМЕННОСТИ, ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ работников ОГБУ «ЕДИ» (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) следующие изменения:

- исключить из пункта 1 слова «контролер контрольно-пропускного пункта»;
- исключить из пункта 2 слово «сменная»;
-исключить из пункта 3 слово «сменная» после слов «Уборщик служебных помещений».

4. Внести в Перечень должностей, связанных с условиями работы, отклоняющихся от нормальных (Приложения № 1 к Коллективному договору) следующие изменения:

- дополнить абзац 2 пункта 2 после слов «главный бухгалтер» словами «заместитель главного бухгалтера, заведующий социально-правовым подразделением».

5. Внести в Положение о ненормированном рабочем дне (Приложение № 6 к Коллективному договору» следующие изменения:

- пункт 4 «Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день» изложить в новой редакции (Приложение № 1);
- пункт 4 «Обоснование права работников на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день» изложить в новой редакции (Приложение № 2).

6. Приложение № 7 к Коллективному договору изложить в новой редакции (Приложение №3).

Визы:
Зам. директора по ОВ Гоцева Т.Н.
Главный бухгалтер Красова Н.Г.
Зав. СПП Полетаева И.В.
Ведущий юрисконсульт Соловьева Н.В.

Приложение № 1

«**4.**Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель директора по общим вопросам
2.	Заместитель директора по медицинской части
3.	Главный бухгалтер
4.	Заведующий отделением
5.	Шеф-повар
6.	Старшая медицинская сестра
7.	Социально-медицинское отделение: медицинская сестра приемно-карантинного отделения, медицинская сестра по физиотерапии, лаборант, медицинская сестра аптеки.
8.	Кастелянша
9.	Водитель
10.	Механик
11.	Заместитель главного бухгалтера
12.	Бухгалтер
13.	Экономист
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (старший), машинист по стирке и ремонту спецодежды
15.	Специалист по кадрам
16.	Заведующий хозяйством
17.	Психолог
18.	Специалист по социальной работе
19.	Инженер
20.	Маляр
21.	Слесарь-сантехник
22.	Заведующий складом
23.	Инспектор отдела кадров
24.	Делопроизводитель
25.	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт
26.	Специалист по охране труда
27.	Программист
28.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
29.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
30.	Столяр
31.	Инструктор по труду
32.	Музыкальный руководитель
33.	Руководитель кружка
34.	Социальный педагог
35.	Инструктор по физической культуре

Приложение № 2

«5. Обоснование права работников на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№№ п/п	Наименование должности	Обоснование
1.	Заместитель директора по общим вопросам	1. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 2. Привлечение специалистов во внеурочное время в связи с производственной необходимостью. 3. Разъездной характер работы. 4. Межведомственное взаимодействие. 5. Контроль персонала в режиме сменности. 6. Исполнения обязанностей директора в период его отсутствия.
2.	Заместитель директора по медицинской части	1. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 2. Привлечение специалистов во внеурочное время в связи с производственной необходимостью. 3. Разъездной характер работы. 4. Межведомственное взаимодействие. 5. Контроль персонала в режиме сменности.
3.	Главный бухгалтер	1. Подготовка и представление отчетности через телекоммуникационные системы (разгружены в вечернее время). 2. Сдача месячной, квартальной и годовой отчетности (сбор документации от внешних контрагентов, которая нуждается в срочной обработке). 3. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 4. Размещение процедур закупок для государственных нужд, отчетности для исполнения контрактов по процедурам, формирование и корректировка планов-закупок и планов-графиков на официальных Интернет-ресурсах предполагает работу в вечернее время и выходные/праздничные дни в связи с загруженностью сайтов, а также в связи с перебоями в их работе. 5. Привлечение специалистов ФЕП во внеурочное время в связи со срочностью закупки и необходимостью в сжатые сроки формирования документации и размещения закупки на сайте. 6. Подготовка к плановым и внеплановым проверкам, и ревизиям, проводимым: МИФНС № 7 по Липецкой области, пенсионным фондом РФ, фондом социального страхования, управлением финансов, счетной палатой, ревизионным отделом УСЗН Липецкой области, иными контролирующими органами. 7. Командировки в управление финансов Липецкой области, связанные с получением и сдачей наличных денежных средств. 8. Командировки в Липецк (УСЗН Липецкой области, учреждения дополнительного образования. 9. Проведение мер внутреннего контроля.

		10. Разъездной характер работы. 11. Межведомственное взаимодействие.
4. 5.	Заведующий отделением Старшая медицинская сестра	1. Разъездной характер работы. 2. Выполнение срочных распоряжений вышестоящих органов. 3. Межведомственное взаимодействие. 4.Мероприятия по внутреннему контролю: контроль за выполнением функциональных обязанностей дежурных медсестер и младшего медперсонала во внерабочее время, в праздничные и выходные дни). 5.Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 6. Взаимодействие с консультирующими узкими специалистами, внешними совместителями в доме-интернате, график работы которых с 16-00 – 20-00. 7. Работа с личными делами сотрудников учреждения, получателей социальных услуг (за рамками рабочего времени). 8. Социальное сопровождение за пределами дома-интерната: выполнение личных поручений получателей социальных услуг за рамками рабочего времени.
6.	Социально - медицинское отделение: 1. Медицинская сестра приемно-карантинного отделения 2. Медицинская сестра по физиотерапии 3. Лаборант 4. Медицинская сестра аптеки	1. Экстренная и плановая транспортировка получателей социальных услуг дома-интерната на консультацию, госпитализацию в ЛПУ г. Ельца, г. Липецка. 1. Выполнение физиопроцедур, назначенных врачами узких специальностей, график работы которых с 16-00. 1. Срочное выполнение лабораторных анализов по назначению врача с затратой времени на проведение данных исследований. 1. Отпуск лекарственных средств на медицинские посты, согласно врачебных назначений, после консультаций врачей узких специальностей.
7.	Кастелянша	1. Мероприятия по внутреннему контролю (внешний вид получателей социальных услуг, контроль расходования санитарками палатными, уборщиками служебных помещений моющих средств).
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Привлечение к ремонтным работам, в связи с форс-мажорными ситуациями (выход из строя систем электроснабжения, эл. оборудования).
9.	Водитель	1. Разъездной характер работы. 2. Выполнение трудовых обязанностей при возникновении форс-мажорной ситуации. 3. Выполнение срочных распоряжений руководящих органов
10.	Механик	1. Разъездной характер работы. 2. Выполнение трудовых обязанностей при возникновении форс-мажорной ситуации. 3. Выполнение срочных распоряжений руководящих органов.
11.	Маляр	1. Выполнение срочных распоряжений. 2. Привлечение к работе в нерабочее время во время

		подготовки к различным мероприятиям, проводимым в учреждении.
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Выполнение трудовых обязанностей при возникновении форс-мажорных ситуаций. 2. Выполнение срочных распоряжений руководящих органов.
13.	Столяр	1. Выполнение работ в нерабочее время, связанных с подготовкой к мероприятиям, проводимым в учреждении.
14.	Слесарь-сантехник	1. Привлечение к ремонтным работам в связи с форс-мажорными ситуациями.
15.	Шеф-повар	1. Мероприятия по прямому внутреннему контролю в нерабочее время и выходные дни.
16. 17. 18.	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер Экономист	1. Подготовка и представление отчетности через телекоммуникационные системы (разгружены в вечернее время). 2. Сдача месячной, квартальной и годовой отчетности (сбор документации от внешних контрагентов, которая нуждается в срочной обработке). 3. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 4. Размещение процедур закупок для государственных нужд, отчетности для исполнения контрактов по процедурам, формирование и корректировка планов-закупок и планов-графиков на официальных Интернет-ресурсах предполагает работу в вечернее время и выходные/праздничные дни в связи с загруженностью сайтов, а также в связи с перебоями в их работе. 5. Привлечение специалистов ФЕП во внеурочное время в связи со срочностью закупки и необходимостью в сжатые сроки формирования документации и размещения закупки на сайте. 6. Подготовка к плановым и внеплановым проверкам, и ревизиям, проводимым: МИФНС № 7 по Липецкой области, пенсионным фондом РФ, фондом социального страхования, управлением финансов, счетной палатой, ревизионным отделом УСЗН Липецкой области, иными контролирующими органами. 7. Командировки в управление финансов Липецкой области, связанные с получением и сдачей наличных денежных средств. 8. Разъездной характер работы. 9. Проведение мероприятий внутреннего контроля.
19.	Заведующий складом	1. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 2. Привлечение к работе во внеурочное время, в связи с межведомственным взаимодействием с поставщиками (прием товарно-материальные ценностей, продуктов питания на склад).
20.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (старший), машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Выполнение трудовых обязанностей в соответствии с круглосуточным режимом работы учреждения. 2. Выполнение трудовых обязанностей при возникновении форс-мажорной ситуации.
21.	Специалист по кадрам	1. Оформление бланков строгой отчетности в нерабочее время. 2. Составление, сдача отчетов, приуроченных к четким определенным срокам. 3. Ревизия и учет документооборота кадрового делопроизводства.

22.	Инспектор отдела кадров	1. Межведомственное взаимодействие. 2. Ревизия и учет документооборота кадрового делопроизводства за рамками рабочего времени.
23.	Делопроизводитель	1. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 2. Межведомственное взаимодействие.
24.	Заведующий хозяйством	1. Контроль работы сотрудников подразделения в режиме сменности (контролеры КПП). 2. Составление и сдача материального отчета, приуроченного к определенным срокам. 3. Организация необходимых мер при возникновении форс-мажорных ситуаций.
25.	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт	1. Разъездной характер работы. 2. Межведомственное взаимодействие.
26.	Специалист по охране труда	1. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 2. Межведомственное взаимодействие.
27.	Психолог	1. Привлечение к работе во время ЧС во внерабочее время. 2. Оказание экстренной психологической помощи.
28.	Программист	1.Выполнение дополнительных работ, связанных с подготовкой к мероприятиям, проводимым в учреждении. 2. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.
29.	Специалист по социальной работе	1. Разъездной характер работы. 2. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 3. Межведомственное взаимодействие.
30.	Инженер	1. Разъездной характер работы 2. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов, технических служб города. 3. Взаимодействие с техническими службами города (Тепловые сети, МРСК, МУП «Водоканал»). 4. Контроль эпизодического характера за выполнением ремонтных работ подрядными организациями в праздничные и выходные дни.
31.	Музыкальный руководитель	1. Подготовка к мероприятиям. 2. Разъездной характер работы.
32.	Руководитель кружка	1. Подготовка к мероприятиям. 2. Межведомственное взаимодействие.
33.	Инструктор по труду	1. Подготовка к мероприятиям. 2. Выполнение дополнительной работы по распоряжению руководителя.
34.	Социальный педагог	1. Разрешение конфликтных ситуаций между получателями социальных услуг. 2. Межведомственное взаимодействие.
35.	Инструктор по физической культуре	1. Подготовка к спортивным мероприятиям. 2. Межведомственное взаимодействие

Приложение № 3

«*Приложение № 7*

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«___»_____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя

_____Л.Н.Малютина

«_____»_____2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска

1. Работники с ненормированным рабочим днем (основание: постановление Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884, постановление администрации Липецкой области от 31.12.2014 г. № 575, ст. 101, 119 Трудового кодекса РФ)

2. Работники с вредными условиями труда (основание: Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», ст. 117 Трудового кодекса РФ; специальная оценка условий труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда)).

№№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Основание
1.	Заместитель директора по общим вопросам	14	1
2.	Заместитель директора по медицинской части	12	1
3.	Главный бухгалтер	12	1
4.	Заведующий отделением	10	1
5.	Шеф-повар	10	1
6.	Старшая медицинская сестра	7	1
7.	Медицинское подразделение: медицинская сестра приемно-карантинного отделения, медицинская сестра по физиотерапии, лаборант, медицинская сестра аптеки.	7	1
8.	Кастелянша	5	1
9.	Водитель	5	1
10.	Механик	7	1
11.	Заместитель главного бухгалтера	7	1
12.	Бухгалтер	7	1
13.	Экономист	7	1
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (старший), машинист по стирке и ремонту спецодежды	5	1
15.	Специалист по кадрам	7	1
16.	Заведующий хозяйством	8	1
17.	Психолог	7	1

18.	Специалист по социальной работе	7	1
19.	Инженер	8	1
20.	Маляр	5	1
21.	Слесарь-сантехник	5	1
22.	Заведующий складом	5	1
23.	Инспектор по кадрам	5	1
24.	Делопроизводитель	5	1
25.	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт	5	1
26.	Специалист по охране труда	5	1
27.	Программист	5	1
28.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3	1
29.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3	1
30.	Столяр	3	1
31.	Повар (горячий)	7	2
32.	Санитарка палатная – отделение социально-медицинской реабилитации № 1,2; отделения «Милосердие 1,2,3»	14	2
33.	Инструктор по труду	7	1
34.	Музыкальный руководитель	7	1
35.	Руководитель кружка	7	1
36.	Социальный педагог	7	1
37.	Инструктор по физической культуре	7	1