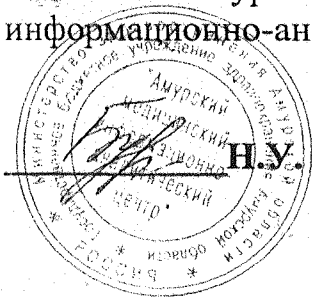


# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И КОЛЛЕКТИВОМ ГБУЗ АО «АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» НА 2013 – 2015 гг.

Принят на общем собрании коллектива  
ГБУЗ АО «Амурский медицинский  
информационно-аналитический центр»  
протокол № 13 от 31 мая 2013 г.

Директор  
ГБУЗ АО «Амурский медицинский  
информационно-аналитический центр»



Н.У. Бурлакова

Председатель профкома



Т. Б. Козец

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию  
№ \_\_\_\_\_ 2013 г.

М.п.

г. Благовещенск – 2013 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Руководство ГБУЗ АО «Амурский медицинский информационно-аналитический центр» (АМИАЦ), именуемое в дальнейшем «Администрация» в лице директора Натальи Устиновны Бурлаковой, действующего на основании Устава с одной стороны, и коллектив работников АМИАЦ, именуемый в дальнейшем «Трудовой коллектив», интересы которого представляет председатель профсоюзного комитета Козец Татьяна Борисовна, действующий на основании решения профкома министерства здравоохранения области (протокол № 1 от 28.09.2004) и общего собрания работников АМИАЦ (протокол № 5 от 15.05.2013) с другой стороны, в целях закрепления и урегулирования своих прав и обязанностей заключают настоящий коллективный договор.

Настоящий коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между Администрацией и трудовым коллективом, гарантирующий защиту прав и интересов работников. Стороны обязуются соблюдать условия настоящего договора. При приеме на работу новых сотрудников представитель Администрации в лице директора АМИАЦ знакомит их с коллективным договором.

Коллективный договор принимается на общем собрании трудового коллектива и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Настоящий коллективный договор распространяется на всех сотрудников АМИАЦ и действует в течение 2013 – 2015 годов.

По истечению срока действия коллективный договор сохраняет свое действие до принятия нового или до внесения изменений и дополнений в существующий коллективный договор.

Профсоюзный комитет и Администрация контролируют выполнение договора и один раз в год отчитываются в его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

В случае невыполнения договора одной из сторон виновные несут ответственность в соответствии с законодательством.

Отдельные пункты коллективного договора могут изменяться и дополняться при взаимном согласии сторон с утверждением их на общем собрании трудового коллектива. Изменение коллективного договора в сторону ухудшения трудовых и социально – экономических условий работников трудового коллектива не допускается.

Администрация и трудовой коллектив строят свои отношения на основании взаимопонимания, руководствуются действующим законодательством, а также совместно принятыми решениями, направленными на обеспечение благоприятных условий труда для всего трудового коллектива.

## Раздел 1. Труд и заработная плата.

Администрация обязуется:

1. Создать необходимые условия для профессиональной подготовки, повышения квалификации работников трудового коллектива.

2. Обеспечить работников необходимой нормативно-правовой документацией, периодической литературой, программно-техническим обеспечением.

3. Улучшать условия труда за счет внедрения современных средств связи, вычислительной и компьютерной, множительной техники, программного обеспечения.

4. Стимулировать высокую квалификацию, профессиональное мастерство путем дополнительной оплаты в пределах фонда оплаты труда.

5. Своевременно и в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами проводить индексацию оплаты труда и командировочных расходов.

6. Оплата труда работников трудового коллектива осуществляется в соответствии с их должностными окладами, предусмотренными штатным расписанием и иными выплатами, входящими в размер заработной платы.

7. Ежемесячно выдавать заработную плату согласно Трудового Кодекса, 2 раза в месяц – 10 и 30 числа.

8. Производить доплату за совмещение должностей, расширения зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в размере до 50 % должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, ответственных и инициативных работников за добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, как правило, в условиях отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное требование к качеству работ).

9.1. Ежемесячная надбавка устанавливается приказом директора АМИАЦ в начале года на год или на определенный срок (месяц, квартал и т.д.), конкретный размер надбавки устанавливается в процентах к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда.

9.2. По решению директора АМИАЦ может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока при нарушении исполнительской и трудовой дисциплины (в приказе обязательно указываются основания прекращения или снижения выплаты надбавки).

9.3. Надбавка выплачивается одновременно с заработной платой за истекший период и учитывается при исчислении среднего заработка.

10. Проводить премирование из фонда оплаты труда в соответствии с Положением о премировании и личным вкладом каждого работника.

Трудовой коллектив обязуется:

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и положения настоящего коллективного договора.
2. Соблюдать правила делового этикета в Учреждении.
3. Качественно и добросовестно выполнять свои служебные обязанности, в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.
4. Проявлять максимум инициативы в работе, соблюдая трудовую дисциплину.

## **Раздел 2. Рабочее время и время отдыха.**

1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Начало рабочего дня 8 час.30 мин, окончание рабочего дня 17 час.00 мин., обеденный перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час.00 мин.
2. Работники, которым установлен ненормированный рабочий день (приложение 1) могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
3. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на 1 час.
4. При работе с ПЭВМ установить регламентированные перерывы продолжительностью 10 минут через каждый час работы.
5. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные из субсидий на выполнение государственного задания, согласно действующего законодательства.
6. Ежегодно работникам предоставляется оплачиваемый отпуск в размере 36 календарных дней, включая дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах ДВ (28 + 8) согласно ежегодно утверждаемого графика, согласованного с профсоюзным комитетом.
7. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется также ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней (28+8+14). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (в пределах фонда оплаты труда), за исключением отпусков беременных женщин.
8. Отдельным категориям работников, помимо отпуска, гарантированного законодательством, представляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:
  - работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
  - работникам, имеющим ребенка-инвалида.
9. Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется по среднемесячному заработку согласно установленного порядка по исчислению средней заработной платы.

10. Отзыв из очередного оплачиваемого отпуска в связи с производственной необходимостью производится только с письменного согласия работника.

### **Раздел 3. Рабочее место. Охрана труда и здоровья.**

Администрация обязуется:

1. Обеспечивать каждого работника рабочим местом, соответствующим требованиям охраны труда, средствами связи, необходимой оргтехникой.
2. Своевременно, не реже 1 раза в три года, проводить текущий ремонт служебных кабинетов.
3. Обеспечивать работников оборудованием (включая обогреватели в холодное время года при недостаточном отоплении и вентиляторы - летом), инструментами, документацией и иными средствами необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.
4. Проводить обучение безопасным методам по охране труда, противопожарной безопасности, инструктаж по охране труда (вводный, на рабочем месте).
5. Организовать обязательные периодические медицинские осмотры (1 раз в 2 года).
6. Организовать аптечку, укомплектованную набором лекарственных средств для оказания первой медицинской помощи.
7. Женщины на ранних сроках беременности к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ПЭВМ не допускаются.
8. При работе с ПЭВМ руководствоваться санитарными правилами и нормами (СанПиН 2.2.2.542-96).

### **Раздел 4. Социальные льготы и гарантии.**

Администрация обязуется:

1. Производить поощрительные выплаты работникам АМИАЦ за продолжительную и безупречную работу в связи с юбилеями (50, 55 лет - женщинам), (50, 60 лет - мужчинам) в размере должностного оклада.
2. Выплачивать разовую материальную помощь
  - 2.1. Работникам трудового коллектива в случае смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители, брат, сестра) – в размере должностного оклада.
  - 2.2. При рождении ребенка – в размере среднемесячной заработной платы.
  - 2.3. Работникам трудового коллектива, увольняемым в связи с уходом на пенсию – в размере должностного оклада.
3. В случае смерти близких родственников предоставлять дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней с сохранением заработной платы.

4. На свадьбу предоставлять дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней, а в случае свадьбы детей - в количестве 1 календарного дня с сохранением заработной платы.

5. Родителям, имеющим детей - школьников, первоклассников и выпускников, предоставлять по личным заявлениям по 1-му календарному дню (1 сентября, "Последний звонок" и на выпускной бал) с сохранением заработной платы.

6. Предоставлять сотрудникам в день памяти родителей 4 часа рабочего времени с оплатой за полный рабочий день.

7. Производить оплату больничных листов в первые 3 дня болезни работника из фонда оплаты труда.

Пункты 1 - 6 в пределах экономии фонда оплаты труда, в пределах экономии средств от приносящей доход деятельности.

## **Раздел 5. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

Администрация обязуется:

- выделять для деятельности профсоюзного комитета 3 часа в месяц оплачиваемого времени из расчета средней заработной платы (на основании Устава профсоюза);
- с учетом мнения профкома устанавливать систему оплаты труда и формы материального поощрения, Положение о премировании и вознаграждении;
- не увольнять с работы членов профсоюзного комитета и ревизионной комиссии при сокращении штатной численности, в том числе в течение 2-х лет после их переизбрания, кроме случаев полной ликвидации предприятия или совершения ими виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения (на основании Устава профсоюза);
- разрешить проведение в рабочее время 2-х собраний в год (в т.ч. отчетно-выборного по истечении 5-летнего срока).

Администрация ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, представленному профкомом на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере предусмотренном Уставом профсоюза.

В таком же порядке и на тех же условиях (на основании личных письменных заявлений) администрация перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, но на которых распространяется настоящий коллективный договор, в размере 1 % от заработной платы.

Не освобожденному от основной работы председателю профкома за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе предоставляется дополнительный отпуск с оплатой по среднему заработку в количестве трех дней.

Администрация обязана приостановить по требованию профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

1. обеспечивать, по мере необходимости и возможности, приобретение путевок в санатории и дома отдыха, детям работников – в оздоровительные лагеря;
2. выделять средства на поздравление юбиляров, на посещение работников, находящихся на лечении в стационаре;
3. совместно с администрацией проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия.

Профсоюзный комитет, являясь представителем трудового коллектива, осуществляет контроль за выполнением режима рабочего времени и правил внутреннего трудового распорядка, за соблюдением законов и нормативно-правовых актов при оплате труда и материальном поощрении. Принимает совместно с Администрацией меры к созданию здоровых и современных условий труда и быта.

Приложение 1  
к коллективному договору  
на 2013-2015 гг.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУЗ АО «Амурский  
медицинский информационно  
аналитический центр»  
Н.У. Бурлакова  
" 31 " \_\_\_\_\_ 2013 года

Перечень  
должностей по которым установлен  
ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск

| № п/п | Должность                        | Количество календарных дней дополнительного отпуска |
|-------|----------------------------------|---|
| 1.    | Директор                         | 14  |
| 2.    | Начальник отдела                 | 14  |
| 3.    | Врач - статистик                 | 14  |
| 4.    | Врач-методист                    | 14  |
| 5.    | Медицинский статистик (фельдшер) | 14  |
| 6.    | Главный бухгалтер                | 14  |
| 7.    | Экономист, ведущий экономист     | 14  |
| 8.    | Бухгалтер, ведущий бухгалтер     | 14  |
| 9.    | Программист, ведущий программист | 14  |
| 10.   | Инженер - электроник             | 14  |