

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2023-2025 годы**

г. Махачкала

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Коллективный договор
на 2023-2025 годы

г. Махачкала

«28» 12 2022 г.

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Республики Дагестан (далее – Территориальный фонд, организация) и его филиалах и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Территориальный фонд в лице директора Гудова Ахмеда Гаджиевича, действующего на основании Положения о Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Республики Дагестан (далее – Работодатель).

Работники Территориального фонда и его филиалов в лице председателя Профсоюзного комитета Территориального фонда (далее – Профком) Махмудовой Карины Аслановны (далее также – работники).

1.2. 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, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников.

1.4. Настоящий Договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

1.5. Во исполнение настоящего Договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Профкома (по согласованию с Профкомом). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Территориального фонда определены приложением к настоящему Договору.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда

2.1. По вопросам оплаты труда работников Стороны договорились:

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

2.1.2. Заработную плату выплачивать переводом на лицевые счета работников. Выплату заработной платы осуществлять два раза в месяц – за первую половину месяца – 15 числа месяца, за вторую половину месяца – последний день месяца (30, 31 числа, в феврале – 28, 29 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

2.1.3. Производить доплаты при совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы. Размер доплаты определяется дополнительным соглашением Сторон трудового договора.

2.1.4. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Территориального фонда и его филиалов один раз в год производится единовременная выплата в размере 2 окладов месячного денежного содержания, техническим работникам Территориального фонда и его филиалов – в размере 2 должностных окладов.

Если на момент предоставления ежегодного отпуска или его части работник состоит в трудовых отношениях с Территориальным фондом менее 6 месяцев, единовременная выплата не выплачивается; если более 6 месяцев, но менее 1 года – единовременная выплата выплачивается работникам Территориального фонда и его филиалов в размере 1 оклада месячного денежного содержания, техническим работникам Территориального фонда и его филиалов – в размере 1 должностного оклада.

2.1.5. Материальная помощь может выплачиваться в связи с тяжелым материальным положением, рождением ребенка, заболеванием работника, тяжелым заболеванием или смертью членов семьи и по другим уважительным причинам. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере по основаниям, указанным в настоящем пункте, принимается директором Территориального фонда.

В случае смерти работника материальная помощь в размере среднемесячного заработка работника выплачивается члену семьи, или близкому родственнику, или лицу, фактически оплатившему погребение умершего при предоставлении документов, подтверждающих оплату им ритуальных услуг.

2.1.6. Производить единовременную выплату юбилярам (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения) в размере 0,5 должностного оклада.

2.2. Вопросы оплаты труда работников, в том числе работы в выходные, праздничные дни, в ночное время, а также порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, регулируются локальным нормативным актом ТФОМС РД.

2.3. Порядок выплаты премий по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи работникам определяется локальным нормативным актом Территориального фонда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.2. Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни, а также в ночное время.

3.3. Для отдельных структурных подразделений и отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на час.

3.5. Работникам ТФОМС РД предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней (водителям – 7 календарных дней, электрикам и уборщикам дополнительный отпуск не предоставляется). Дополнительный отпуск по заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией согласно ст.126 ТК РФ.

3.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизирован в правилах внутреннего трудового распорядка и графике отпусков.

Раздел 4. Охрана труда

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

4.1.1. С целью соблюдения мер противопожарной безопасности при эксплуатации вычислительной и организационной техники, электрических приборов, эксплуатации и хранении автомобилей обеспечить наличие противопожарных средств, регулярно проверять состояние и возможности противопожарного водоснабжения, пути эвакуации людей.

4.1.2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам проведения работ.

4.1.3. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

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

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни людей.

Раздел 5. Гарантии и компенсации

5.1. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в порядке предусмотренным ст. 173-177 ТК РФ.

5.2. Работодатель обеспечивает создание работникам комфортных условий труда и отдыха, в том числе обеспечивает работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, а также обеспечивает оснащение техникой для бытовых нужд работников.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон.


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

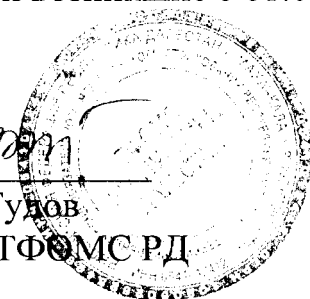
6.3. Подписанный сторонами Договор в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.


6.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников.

6.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

6.6. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами и распространяет свое действие на отношения Сторон возникшие с 01.01.2023 года.


А.Г. Гудов
Директор ТФОМС РД




К.А. Махмудова
Председатель Профкома
ТФОМС РД

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Территориального фонда обязательного медицинского страхования
Республики Дагестан**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Дагестан (далее – Территориальный фонд, работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Дагестан (далее – работники) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины в Территориальном фонде, совершенствования организации труда, рационального использования работниками рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лицо, поступающее на работу в Территориальный фонд, должно соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым должностной инструкцией для замещения должности, на которую он претендует.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- личное заявление;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случаях, установленных трудовым законодательством, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и/или квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

В отдельных случаях от работника могут быть потребованы и другие документы предусмотренные действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в том числе врачебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, директоров филиалов - шести месяцев.

В соответствии со ст. 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работник может быть уволен. Работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадрового обеспечения и охраны труда управления делами.

2.7. Отдел кадрового обеспечения и охраны труда управления делами формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (и представляет ее в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Территориального фонда. Увольнение работников Территориального фонда производится по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В этот день работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Территориальном фонде, и с ним производится окончательный финансовый расчет.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих 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 законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник пользуется иными правами, предусмотренными трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового законодательства (включая законодательство об охране труда), а также заключенным с ним трудовым договором.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Территориального фонда;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную или врачебную тайну;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Территориального фонда;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель вправе:

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

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Территориального фонда;

- контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Территориального фонда;

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать иные права, предоставленные ему трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового законодательства

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты ТФОМС РД, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы дополнительного профессионального образования и тренинги;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Территориального фонда установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Работники, работающие в сменном режиме, привлекаются к работе в выходные и праздничные дни, а также в ночное время.

5.3. Для отдельных структурных подразделений и отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

5.4. Время начала и окончания работы в Территориальном фонде устанавливается с 9.00 до 18.00 часов, в пятницу – с 9.00 до 16.45.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.5. Обеденный перерыв установлен в период с 13.00 до 13.45.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.6. Для отдельных работников может быть установлен сменный режим работы.

5.7. Учет времени прихода на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения работниками служебных заданий в других организациях осуществляется руководителями соответствующих подразделений Территориального фонда.

5.8. Учет времени прихода на работу и ухода с работы ведется, в том числе с помощью автоматической системы контроля и управления доступом.

5.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.10. Работникам Территориального фонда предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск - продолжительностью 14 календарных дней (водителям – 7 календарных дней, электрикам и уборщицам дополнительный отпуск не предоставляется).

5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Территориального фонда, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Территориальном фонде. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

5.18. График отпусков на предстоящий календарный год утверждается директором Территориального фонда с учетом обеспечения нормального хода работы Территориального фонда и благоприятных условий для отдыха работников.

5.19. Если по уважительным причинам отпуск не может быть использован работником в срок, определенный графиком, он может быть перенесен на другой срок в пределах соответствующего рабочего года. В этом случае в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

5.20. Для составления графика отпусков не позднее 1 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю.

Руководитель структурного подразделения не позднее 15 ноября каждого года направляет служебную записку в отдел кадрового обеспечения и охраны труда управления делами, в которой указывается месяц и продолжительность отпуска каждого работника соответствующего структурного подразделения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей и другие успехи в труде применяются меры поощрения в виде объявления благодарности или премирования в соответствии с установленным локальным нормативным актом порядком.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора Территориального фонда и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом Территориального фонда в порядке, установленном законодательством.

7.3. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято директором Территориального фонда по своей инициативе, по просьбе работника или представительного органа работников.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, в форме премирования, к работнику применяются с условиями, установленными локальным нормативным актом.