

От работодателя

И.о. директора

ГБПОУ СК

«Пятигорский медицинский
колледж»

И.В.Уварова

2022 г.



От работников

Председатель профсоюзного
комитета ГБПОУ СК «Пятигорский
Медицинский колледж»

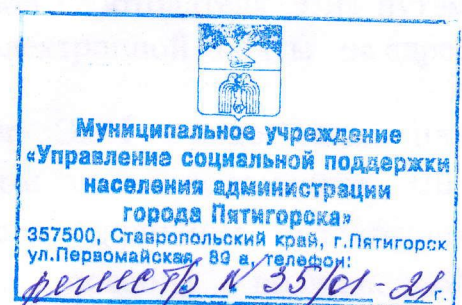
Л.Н.Ковалева

2022 г.



**Изменения и дополнения в коллективный договор
ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»
на 2021 - 2024гг.**

Согласно протоколу заседания двусторонней комиссии
по ведению коллективных переговоров
от «14» апреля 2022 г. №1



от 15.04.2022 г.
зав. отделом
Бугаева О.С.
Замест. мет.
[Handwritten signature]

В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части расследования причин появления, регистрации и учета микротравм, а также оплаты труда при временной нетрудоспособности и ответственности в рабочее время

1. Внести изменения:

1.1. В п.6.37. раздела 6. «Охрана труда и здоровья» коллективного договора и изложить в новой редакции:

«6.3.7. Учет микротравм и расследование причины их появления в случае, если пострадавший работник сообщит о микротравме руководителю или другому представителю работодателя. Предполагается, что там, где работник получил микротравму, в следующий раз может произойти несчастный случай.

Порядок расследования причины появления, регистрации и учета микротравм осуществлять в соответствии с приказом ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» от 21.02.2022г. №37 «О расследовании и учете микротравм работников колледжа»

1.2. В раздел 5. «Социальное и медицинское страхование» Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» Приложения №1 к коллективному договору и изложить в новой редакции:

«5.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

5.2.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

5.2.2. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес ELN@solnyshko.ru.

5.2.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

5.3. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка

нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

5.4.1. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

5.4.2. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

5.4.3. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

5.4.4. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.»

2. Дополнить :

2.1. Раздел 3. «Рабочее время» коллективного договора следующими пунктами:

«3.14. Работникам запрещается в рабочее время отвлекаться от исполнения должностных обязанностей на использование личных устройств и оборудования, в том числе на телефонные звонки, переписку в мессенджерах и иных средствах связи, просмотр, размещение записей и переписку в социальных сетях, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника.

3.15. Работникам запрещается открывать социальные сети и просматривать посторонние сайты с устройств и оборудования Работодателя, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника.

3.16. Работникам запрещается в рабочее время на территории Работодателя вести разговоры на темы, не связанные с содержанием должностных обязанностей Работника и деятельностью Работодателя.»