

Положение об Исполнительной дирекции МСМС

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Межрегионального Союза Медицинских Страховщиков (далее по тексту МСМС) и регулирует вопросы, связанные с деятельностью Исполнительной дирекции, а также регулирует условия труда, права и обязанности работников исполнительской дирекции МСМС.

1.2. Исполнительная дирекция является исполнительным органом МСМС.

1.3. Исполнительная дирекция осуществляет текущее управление деятельностью МСМС и вправе решать все вопросы, кроме входящих в исключительную компетенцию общего собрания членов Союза и президиума МСМС.

1.4. Условия труда работников МСМС, неурегулированные или не полностью урегулированные Уставом, настоящим положением, определяются трудовым законодательством РФ.

1.5. В МСМС вводятся следующие категории работников:

1.6.1. Генеральный директор МСМС – назначается Президиумом МСМС
Генеральный директор МСМС:

1) организует выполнение решений Общего собрания, Президиума и Президента МСМС;

2) организует правовое обеспечение деятельности Союза, утверждает документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений Союза;

3) организует привлечение средств, для финансирования утвержденных МСМС программ, проектов и мероприятий;

4) рассматривает и вносит на утверждение Президиума заявления и предложения о принятии в МСМС новых членов, выходе или исключении членов из МСМС;

5) утверждает штатное расписание и функциональные обязанности руководителей и сотрудников исполнительской дирекции;

6) определяет условия оплаты труда штатных сотрудников исполнительской дирекции, филиалов и представительств МСМС, утверждает лимиты и сметы административно - хозяйственных расходов;

7) принимает на работу и увольняет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации штатных сотрудников исполнительской дирекции, филиалов и представительств МСМС, принимает к ним меры поощрения и взыскания, принимает на работу сотрудников по контрактам и договорам подряда;

8) издает приказы, распоряжения утверждает: инструкции, правила внутреннего распорядка, выдает доверенности;

9) открывает счета МСМС в банковских организациях, распоряжается полученными кредитами;

10) распоряжается по доверенности имуществом и финансовыми средствами МСМС, а также осуществляет текущие расходы МСМС в пределах утвержденной сметы расходов;

11) заключает сделки (договоры, контракты), необходимые для производственного функционирования исполнительского аппарата МСМС, а также по поручению президента МСМС, осуществляют для этого соответствующие представительские действия с правом подписи необходимых документов;

12) обеспечивает организационно-техническое ведение дел Президиума МСМС;

13) осуществляет иные функции по поручению президента МСМС и в соответствии с внутренними нормативными актами МСМС.

Генеральный директор МСМС осуществляет свои функции на основании Устава, настоящего Положения и трудового договора, подписываемого от имени МСМС президентом МСМС.

1.6.2. Руководящий работник - сотрудник, назначаемый на должность Генеральным директором МСМС.

1.6.3. Сотрудник структурного подразделения - специалист, назначаемый на должность Генеральным директором МСМС.

1.6.4. Другие рабочие и служащие предприятия - все работники МСМС, не являющиеся руководящими работниками и сотрудниками, принимаются на работу Генеральным директором МСМС.

1.7. Руководящими работниками МСМС являются: Генеральный директор, заместитель Генерального директора, главный бухгалтер.

2. Прием на работу

2.1. С принимаемыми на работу всеми категориями работников заключается трудовой договор сроком до 3-х лет на основании ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты начала работы, размера должностного оклада, прав и обязанностей работника, прав и обязанностей работодателя, режима труда и отдыха, видов и условий социального страхования, непосредственно связанных с трудовой деятельностью.

2.3. Подписание трудового договора с руководящим работником допускается:

2.3.1. Генерального директора - по решению Президиума МСМС.

2.3.2. Всех категорий работников - по решению Генерального директора МСМС.

2.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки соответствия поручаемой работе.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя генерального директора и главного бухгалтера - шести месяцев.

2.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его

об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники исполнительской дирекции МСМС имеют право:

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

-

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ.

Работники пользуются иными правами, установленными ТК РФ.

3.2. Работники исполнительской дирекции МСМС обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

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

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами МСМС, как коммерческая

(служебная) тайна распространение которой может нанести вред МСМС или его работникам.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Администрации

4.1. Администрация имеет право:

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МСМС и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

- Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, 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, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. Администрация осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МСМС.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников исполнительной дирекции МСМС устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (Сорок) часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени:

- начало работы 9 ч. 00 мин.;

- окончание работы 18 ч. 00 мин.;

- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.

5.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни: 1 и 2 января - Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитников Отечества;

8 марта - Международный женский день; 1 и 2 мая - Праздник весны и труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День принятия Декларации о государственном суверенитете; 7 ноября - годовщина Октябрьской революции; 12 декабря - День принятия Конституции РФ.

Накануне праздничных дней, указанных выше, продолжительность работы сотрудников сокращается на 1 (один) час.

Если праздничному дню предшествует выходной день, то сокращения продолжительности рабочего дня не производится.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в исполнительной дирекции МСМС.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в исполнительной дирекции МСМС.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставлять в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в исполнительной дирекции МСМС.

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.

5.4. Работникам исполнительной дирекции МСМС при уходе в очередной отпуск выплачивается заработная плата за все время отпуска не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

6. Перевод на другую постоянную работу

6.1. Перевод на другую постоянную работу в исполнительной дирекции МСМС по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно и перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность с организацией допускается только с письменного согласия работника.

6.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового

договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

7. Заработная плата, социальное страхование и компенсации

7.1. Оклады работникам устанавливаются Генеральным директором в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

7.2. С учетом квалификации и оплаты работы, а также достигнутых результатов Генеральный директор может устанавливать работникам оклад с персональной надбавкой.

7.3. В дополнение окладу Генеральный директор может устанавливать формы материального поощрения, премирования и вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.4. Работники МСМС пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

7.5. В течение всего времени нахождения в командировке или всего периода откомандирования за работником сохраняется должностной оклад и должность на основном месте работы,

7.6. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему производится в день увольнения.

8. Поощрения за трудовые успехи

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарные взыскания не могут быть применены позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Освобождение от работы.

10.1. Генеральный директор МСМС освобождается от работы решением Президиума МСМС.

10.2. Все категории работников МСМС освобождаются от работы приказом Генерального директора.

10.3. Все категории работников МСМС могут быть освобождены от работы:

10.3.1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

10.3.2. истечение срока трудового договора;

10.3.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

10.3.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

10.3.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

10.3.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника

имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

10.3.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

10.3.8. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст. 72 ТК РФ);

10.3.9. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 72 ТК РФ);

10.3.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

10.3.11. нарушение установленных ТК РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

10.3.12. по иным основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.

10.6. Об освобождении от работы работник должен быть письменно предупрежден не позднее чем за один месяц.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

10.7. При освобождении от работы работнику выдается справка о доходах по форме, утвержденной Министерством Российской Федерации по налогам и сборам.