

Представитель работодателя
руководитель организации или
уполномоченное лицо
Директор ГБУ КЦСОН
Урус-Мартановского района


Варсава З.С.
подпись Ф.И.О.
"01" февраля 2018 г.



Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации или иной представитель,
избранный работниками.
Профком ГБУ КЦСОН Урус-
Мартановского района


Джабаева А.С.
подпись Ф.И.О.
"01" февраля 2018 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками Государственного
бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения» Урус-Мартановского района.
наименование учреждения, органа, организации

Срок действия коллективного договора 3 года
с 1 февраля 2018 года по 1 февраля 2021 год.

Принят на собрании коллектива
«01» 02.2018г Протокол № 3

Коллективный договор прошел
Уведомительную регистрацию
в ГКУ Отдел труда и социального
развития Урус-Мартановского района
Регистрационный № 213
«__» _____ 201__ г.

Руководитель ГКУ Отдела труда и
социального развития Урус-
Мартановского района


З.А.Шапаева
(подпись, инициалы, фамилия)
«13» _____ 2018г.



Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Работники ГБУ «Комплексного центра социального обслуживания населения» Урус-Мартановского района, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – Председателя первичной профсоюзной организации старшего инспектора Джабаевой Аминат Сулеймановны (далее по тексту: Профком);

- Работодатель в лице Вараевой Зуры Сулаймановны Директора ГБУ «Комплексного центра социального обслуживания населения» Урус-Мартановского района

В лице руководителя организации(далее по тексту- Работодатель ;

1.2. Коллективный договор (далее по тексту КД) - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Профком, действующий на основании Устава и Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом работников организации, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД.

Работодатель признает первичную организацию профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ в лице ее выборного органа как единственного полномочного представителя работников Комплексного центра социального обслуживания населения Урус-Мартановского района по данному коллективному договору.

1.4. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.5. Настоящий КД вступает в силу со дня подписания с **01.02.2018** года и действует по **01.02.2021** год.

1.6. Положения настоящего КД в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Профкомом, работниками.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного КД и утверждения вносимых изменений и дополнении общим собранием работников организации.

1.8. Работодатель знакомит с КД, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников организации, а

также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, доводит совместно с Профкомом до работников информацию о выполнении условий КД на собраниях.

1.9. Настоящий КД сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим КД;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации – в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности организации – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового КД или продлении действия прежнего КД на срок до трех лет.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем совместно с Профкомом.

2.2. Трудовые отношения в организации строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и Работодателем в письменной форме как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочный договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в организации не могут быть установлены на неопределенный срок т.е. на постоянную работу с учетом характера предстоящей работы.

2.4. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата рассматриваются предварительно с участием Профкома (ст.82. ТК РФ).

2.5. В случае реорганизации или ликвидации организации либо сокращения должностей, численности штата работников. Работодатель в письменной форме информирует выборный профсоюзный орган данной организации о возможном расторжении трудового договора с работником не позднее чем за два месяца до сокращения соответствующей должности.

2.6. Высвобождаемым работникам представляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству.

Работодатель с письменного согласия работника вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. При сокращении должностей, численности или штата работников организации Работодатель, при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы статьи 179 ТК РФ.

Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со ст.179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной

производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в организации свыше 10 лет;
- одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- несовершеннолетним работникам.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Для гражданских служащих и работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

3.2. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени работников организации, составляющей не более 40 часов в неделю.

3.3. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

3.4. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков работникам организации предоставляются отпуска с сохранением средней заработной платой:

- в связи с вступлением в брак – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей-школьников в первый класс – 1 день (1 сентября).

Раздел 4. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. оплачивать время простоя по вине Работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

4.1.2. выплачивать работникам организации вознаграждение по итогам работы за год согласно Положению, принятому с учетом мнения Профкома

4.1.3. выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца до **20** числа ;
- за вторую половину месяца до **1** числа следующего месяца.;

4.1.4. плановый размер аванса устанавливать из расчета 50% от месячного денежного содержания работников, внеплановый аванс выдавать работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы в размере по договоренности;

4.2. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам организации выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников.

4.3. обеспечить организационно-технические условия производства, необходимые для выполнения работниками норм труда;

4.4. численность штата организации определять в соответствии с нормативами численности работников, утвержденными вышестоящими организациями нормативно-правовыми актами.

Раздел 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране обязуется:

5.1.1. своевременно оформлять документы для назначения льготной профессиональной пенсии на основе федеральных списков в соответствии с перечнем ;

5.1.2. совместно с Профкомом (уполномоченными лицами по охране труда) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением соглашения по охране труда;

5.1.3. регулярно рассматривать на заседаниях Профкома вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

6.2. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования работодатель обязуется:

6.2.1. осуществлять обязательное социальное страхование и работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

6.2.3. в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять в территориальные органы Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах;

6.2.4. компенсировать работникам **20 %** стоимости путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям.

Санаторно-курортное обслуживание работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

6.2.5. организовать совместно с Профкомом отдых детей работников в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период школьных каникул;

6.2.6. организовывать совместно с Профкомом проведение новогодних праздников для работников и членов их семей, приобрести для детей работников новогодние подарки, выделив на эти цели **_50 000_** рублей за счет работодателя .

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. оказывать за счет средств организации материальную помощь:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении копии свидетельства о смерти в размере до **10 000** рублей;

- в связи со стихийным бедствием(пожар, наводнение, др.) **10 000** руб.

Раздел 7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

Профком обязуется:

7.1. способствовать соблюдению и работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими служебных обязанностей;

7.2. добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям, принятым локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом;

7.3. контролировать соблюдение законодательства РФ о труде, правил внутреннего распорядка, условий КД;

7.4. представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

7.5. добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

7.6. обеспечить избрание уполномоченных лиц по охране труда, участие в комитетах (комиссиях) по охране труда представителей Профкома;

7.7. осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

7.8. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем (представителем нанимателя) законодательства об охране труда в организации, добиваться устранения выявленных нарушений;

7.9. осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации;

7.10. организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

7.11. вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении КД;

7.12. требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение КД;

7.13. представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права членов Профсоюза, гарантированные законодательством о труде, настоящим КД, в органах по рассмотрению трудовых споров;

7.14. представлять и защищать интересы работников, не являющихся членами Профсоюза;

7.15. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в учреждении;

7.16. контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление гражданских служащих и работников и членов их семей;

7.17. проводить работу по вовлечению молодых людей в члены Профсоюза;

7.18. оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательных льгот и гарантий;

7.19. информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов;

7.20. поощрять молодежный профсоюзный актив организации, ведущий эффективную общественную работу;

7.21. обеспечивать контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование;

7.22. осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;

7.23. активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

7.24. осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и оздоровительной работы в соответствии с утвержденной сметой ;

7.25. выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях;

Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.3. Работодатель, должностные лица организации оказывают содействие профорганизации, Профкому в их деятельности.

8.4.1. предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и проведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню;

8.4.2. обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении представителями работодателя жалоб и заявлений;

8.4.3. безвозмездно предоставлять Профкому помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов,

а также предоставить возможность размещения информации в доступном для работников месте.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются работодателем;

8.4.4. предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем;

8.4.5. предоставить возможность участия с правом решающего голоса председателю Профкома в работе коллегиального руководящего органа организации;

8.4.6. на основании личного заявления членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации.

8.5. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

9.1. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением КД.

9.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией работодателя и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

9.4. Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании работников. С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД

9.5. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются работодателем .

Директор ГБУ КЦСОН
Урус-Мартановского района


А.С.Джабаева

подпись

Ф.И.О.

Председатель
Профкома ГБУ КЦСОН
Урус-Мартановского р-на



подпись

Ф.И.О.

Правила внутреннего трудового распорядка

ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района.

1.3 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района.

1.4 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района.

1.5 Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора, передается Работнику, другой хранится в ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района. Получение Работником экземпляра трудового

договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора хранящемся в ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет

право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе - Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района.

3.2. Работник ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения,

выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГБУ

КЦСОН Урус-Мартановского района;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих

надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора,

соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении [организации, предприятия, учреждения] в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями,

трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 9.00 ;

перерыв - 13.00 до 14.00;

окончание работы - 18.00.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.14. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.16. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.18. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.19. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не

предусмотрено коллективным договором.

6.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины;

Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.21. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный **основной** оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.6. 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.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

5-10 числа текущего месяца;

25-30 числа текущего месяца.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- **другие виды поощрений Работников, определенные**

коллективным договором, уставами, положениями о дисциплине.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района, доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

- другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий Работников

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных

причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано, не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под расписку, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.17. В случае нарушения руководителем ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников **организации**, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в **учреждении** в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Положение об оплате труда и стимулировании работников ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда и стимулировании работников ГБУ КЦСОН Урус-Мартановского района (далее - Положение), в соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 августа 2013 года №195 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству труда, занятости и социального развития Чеченской Республики».

1.2. Оплата труда работников учреждений включает:

размеры минимальных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам заработной платы) и критерии их установления;

условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров.

1.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящей системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации.

1.5. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств республиканского бюджета и иных источников (приносящей доход деятельности), не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов по должностям (профессиям) работников

2.1. Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов по профессиям рабочих.

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; дворник; дезинфектор; заготовитель продуктов и сырья; испытатель протезно-ортопедических изделий; кастелянша; кладовщик; контролер-кассир; контролер контрольно-пропускного пункта; курьер; лифтер; няня; обработчик справочного и информационного материала; парикмахер; садовник; сестра-хозяйка; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий	2836
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	2973

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» - до 0,10.

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	3459
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3838
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4634
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	5090

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» - до 0,15.

2.2. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по общепрофессиональным должностям служащих.

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; архивариус; дежурный (по выдаче справок, комнате отдыха); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инспектор по учету; кассир; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; статистик; стенографистка; табельщик; учетчик; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	3115
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3459

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» - до 0,10.

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Агент торговый; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; лаборант; оператор диспетчерской службы; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; товаровед; художник	3459
2 квалификационный уровень	заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий складом; заведующий хозяйством.	3838

	<p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший».</p> <p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория</p>	
3 квалификационный уровень	<p>заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; управляющий отделением (сельскохозяйственным участком).</p> <p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория</p>	4216
4 квалификационный уровень	<p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»</p>	4634
5 квалификационный уровень	<p>Начальник гаража; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка);</p>	5090

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - до 0,15.

**Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные
должности служащих третьего уровня»**

Квалификационные уровни	Должности отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); менеджер; менеджер по персоналу; психолог; социолог; специалист по защите информации; специалист по кадрам; сурдопереводчик; физиолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт	5584
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6115
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6609
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7140
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	7676

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» - до 0,20.

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны труда; начальник отдела социального развития; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	5584
2 квалификационный уровень	Главный* (диспетчер, механик, специалист по защите информации, технолог, эксперт)	6115
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	6609

<*> За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» - до 0,25.

2.3. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям медицинских и фармацевтических работников

Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»

Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
социальный работник	4393

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» - до 0,15.

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	7594

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ руководителей структурных подразделений - до 0,20.

2.6. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии.

III. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам

3.1. Положением предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности. Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности может устанавливаться работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к минимальному окладу.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории - 0,50;

при наличии первой квалификационной категории - 0,35;

при наличии второй квалификационной категории - 0,20.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается при выполнении работы по профилю, по которой присвоена квалификационная категория.

3.5. Изменение размеров окладов и надбавок производится в следующие сроки:

при изменении ПКГ оплаты труда - согласно дате приказа по учреждению;

при присвоении квалификационной категории - согласно дате приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия;

при присуждении ученой степени - с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (решение о присуждении ученой степени «доктор наук» вступает в силу с даты его принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии; решение о присуждении ученой степени «кандидат наук» вступает в силу с даты принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии решения о выдаче диплома кандидата наук);

при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к минимальным окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютном размере.

4.2. Выплаты компенсационного характера включают в себя выплаты занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и составляют 15-50 (%) от должностного оклада.

4.3. *Работникам учреждений, должности которых относятся к должностям работников образования, здравоохранения, культуры, работающим и проживающим в сельской местности, устанавливаются повышенные на 25 процентов минимальные оклады (должностные оклады) по сравнению с окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.*

4.4. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (должностному окладу) по соответствующей профессионально-квалификационной группе без учета повышающих коэффициентов.

V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к минимальному окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе в целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также в целях поощрения за выполненную работу в пределах фонда оплаты труда согласно решению Комиссии по распределению стимулирующих выплат (приказ _____).

5.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за выслугу лет;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

5.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам в соответствии с установленными критериями с учетом мнения представительного органа работников.

Критерии оценки (показатели деятельности)	Размер выплаты
За интенсивность и высокие результаты работы	до 35%

Конкретный размер надбавки определяется как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

Максимальным размером надбавка не ограничена.

5.5. Выплаты за выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы, в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 до 5 лет - 10%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 15%;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 20%;

при выслуге лет свыше 15 лет - 30%.

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ производятся работникам учреждений ежемесячно с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат работы в соответствии с критериями, установленными руководителем учреждения и Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Критерии оценки (показатели деятельности)	Размер выплаты
Выплаты за качество выполняемых работ	до 50%

Конкретный размер выплат определяется в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

Максимальным размером выплата не ограничена.

5.7. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в рассматриваемом периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда (в том числе современных методик немедикаментозного лечения, освоение и работа со сложным оборудованием); своевременность и полнота подготовки отчетности.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к минимальному окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.8. Стимулирующие выплаты работникам производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступивших в доход учреждения по результатам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, - по представлению заместителей руководителя учреждения

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

5.9. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе без учета повышающих коэффициентов.

5.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат выносит Протокольное решение 1 раз в квартале, начисления производятся ежемесячно за показатели достигнутые в предыдущем квартале.

VI. Порядок оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений

6.1. Заработная плата Директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад Директора Учреждения, определяется трудовым договором, устанавливается и пересматривается не чаще одного раза в год в кратном соотношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу (согласно приложению № 1 к настоящему Положению) возглавляемого им учреждения, и составляет 17738 рублей размера указанной средней заработной платы.

6.3. На Директора Учреждения распространяются размеры и виды выплат компенсационного характера, установленные настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда.

6.4. Директору Учреждения социального обслуживания населения могут осуществляться выплаты стимулирующего характера в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы. Размеры и виды выплат стимулирующего характера Директору Учреждения устанавливаются Министром труда, занятости и социального развития Чеченской Республики с учетом целевых показателей оценки эффективности и результативности его деятельности в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Целевые показатели оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения утверждаются Министром труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

6.5. Должностные оклады заместителей Директора Учреждения и главного бухгалтера учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада Директора Учреждения.

6.6. На заместителей руководителей учреждений и главного бухгалтера распространяются размеры и виды выплат стимулирующего и компенсационного характера, установленные настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда.

VII. Основные подходы к формированию фонда оплаты труда учреждений и штатному расписанию

7.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год как за счет средств республиканского бюджета Чеченской Республики, так и за счет средств, поступающих из внебюджетных источников.

7.2. Фонд оплаты труда в Учреждения состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

7.3. При оптимизации структуры и численности работников Учреждения лимиты бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, утвержденные на финансовый год, не уменьшаются при введении отраслевой системы оплаты труда.

7.4. Экономия по фонду оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и штатов в Учреждении может быть направлена на повышение оплаты труда работников.

7.5. При условии, что в штатном расписании учреждений предусмотрены должности или профессии, не отнесенные к ПКГ или по которым Правительством Чеченской Республики не установлены минимальные оклады, то по таким должностям и профессиям минимальный оклад устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представителем профсоюзного органа или иного представителя трудового коллектива, избираемого работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, исходя из требований по образованию, квалификации или иных требований по должности или профессии.

**Перечень
должностей работников государственных учреждений социального
обслуживания населения Чеченской Республики,
относимых к основному персоналу**

руководитель отделения (службы), заведующий отделением;
социальный работник;
специалист по социальной работе;



Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью

37

ЛИСТОВ

Директор  Вараева З.С.

