

разрешению коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями ТК (ст.ст. 409-418 ТК РФ).

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

13.2. СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:

13.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

13.2.2. Обеспечить, чтобы постоянно действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверки хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах.

13.2.3. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

13.3. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора, при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашает экспертов, оплачиваемых работодателем, заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

13.4. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля коллективного договора подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

13.5. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

13.6. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм (ч. 2 ст. 30 ФЗ «О профессиональных союзах, их

правах и гарантиях деятельности»).

Нарушение законодательства о труде и об охране труда, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст. 5.27 Кодекса «Об административных правонарушениях РФ»).

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01.04.2024 года.

14.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжение трудового договора с руководителем организации. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ГБУ «СОЦ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет. При ликвидации ГБУ «СОЦ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

14.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК (ст. 44 ТК РФ).

14.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

14.5. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

14.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

14.7. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего договора довести его текст в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор ГБУ «Алпатовский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов» на 120м



Ш.М. Майрханов

М.П. «30» марта 2024г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ «Алпатовский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов» на 120м



М.М. Дадаев

«30» марта 2024г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате и стимулированию труда работников;
3. Положение о премировании;
4. Штатное расписание;
5. Тарификационный список;
6. График отпусков (с подписями работников);
7. Протокол о создании комиссии по заключению коллективного договора;
8. Копия приказа о создании комиссии по заключению коллективного договора;
9. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;
10. Соглашение по охране труда.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива ГБУ «Алпатовский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста инвалидов» на 120 мест и заключен на срок с 01.04.2024 года по 01.04.2027 год.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Дадаев М.М.

12 20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «СОЦ»

Ш.М. Майрханов

« 25 » 12 20 19 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного Бюджетного Учреждения «Алпатовский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов»
на 120 мест.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ «Алпатовский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов» на 120 мест (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Учреждении

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

КОПИЯ ВЕРНА

Спись по к/р: Кзыл/Ризирова З.Н.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем в пределах действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка.

1.5. Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране техники безопасности и производственной санитарии.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. Работодатель обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров.

2.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.3. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации с тяжелыми (вредными) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска).

2.2.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охраны и техники безопасности.

2.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, техникой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

2.2.6. Обеспечивать работникам оплату.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

кодексом РФ, трудовыми договорами, аванс - с 15 по 18 числа оплачиваемого месяца;

оставшаяся часть - с 30 по 03 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

2.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.9. Своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, др. 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.

2.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией.
 - 3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 3.2.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.
 - 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
 - 3.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности.
 - 3.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщить о случившемся Работодателю или другим представителям Работодателя.
 - 3.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.2.9. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается приказом Учреждения.
 - 3.2.10. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) автобиографии работника поступающего на работу и др. документы.

4.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам Учреждения.

4.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.5. В случае отсутствия 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 трудовую книжку.

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.7. В Учреждении действуют следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о премировании работников;
- Положение об оплате труда;
- Положение об отпусках;
- Положение о кадровом делопроизводстве;
- Положение о командировках;
- Типовой трудовой договор;
- Должностные инструкции работников и пр.

Прием на работу оформляется приказом руководителем Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника по кадрам ему выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

4.8. Фактически допуск к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.9. При поступлении работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с трудовым договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Учреждения.

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.11. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

4.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

4.13. По договоренности между работником и Работодателем допускается расторжение трудового договора и до истечения срока предупреждения об увольнении, установленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.14. 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 иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.15. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

4.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

4.20. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством.

4.21. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения (основании и причине прекращения трудового договора) вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы и

последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с положением статьи 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)

Начало работы – 09:00.

Перерыв – с 13:00 до 14:00.

Окончание работы – 18:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Сменные работники выполняют работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часа.

Продолжительность смены работника составляет 24 часа.

Обед - с 13:00 до 14:00.

Ужин- с 18:00 до 19:00.

Междусменный отдых работника составляет- 72 часа.

5.3. Работнику инвалиду в соответствии со ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. за № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» установлено:

- сокращенное рабочее время продолжительностью 35 часов в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- сокращенный рабочий день 7 часов:
с 9 ч.00 мин до 17 ч.00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания:
13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

5.4. На условиях сокращенной продолжительности рабочего времени работнику инвалиду сохраняется полный размер оплаты труда.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

5.6. Учет рабочего времени осуществляется специалистом по кадрам на основании данных руководителей структурных подразделений.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам 30 календарных дней.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем, а также с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждение и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно, позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Работнику инвалиду Работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы - до 60 календарных дней в году (ч. 2. ст. 128 ТК РФ).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяется поощрение Работников в соответствии с действующим в Учреждении локальным нормативным актом о премировании.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При применении дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, либо представления работника по кадрам.

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у работника по кадрам, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель хозяйственной службы Учреждения.

8.2. В помещениях Учреждения запрещается:

- курение вне мест, отведенных для этого;
- распивание спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры (например, карты и т.п.).

8.3. Работникам Учреждения запрещается без разрешения администрации Учреждения выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Правило распространяется на всех работников ГБУ «Алпатовский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов» на 120 мест.

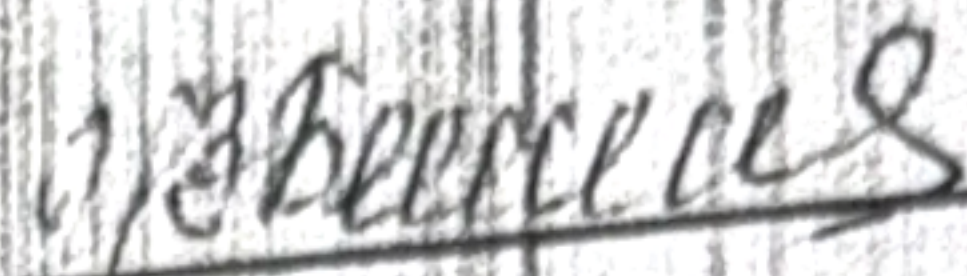
9.2. Настоящее Правило вступает в силу с момента утверждения директором ГБУ «Алпатовский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов» на 120 мест.

Специалист по кадрам

«25» 12 2019 г.

Юрисконсульт

«25» 12 2019 г.



Исаева З.Б.



Тимерсултанов Г.Т.

Согласовано:

Председатель первичного профсоюзного комитета

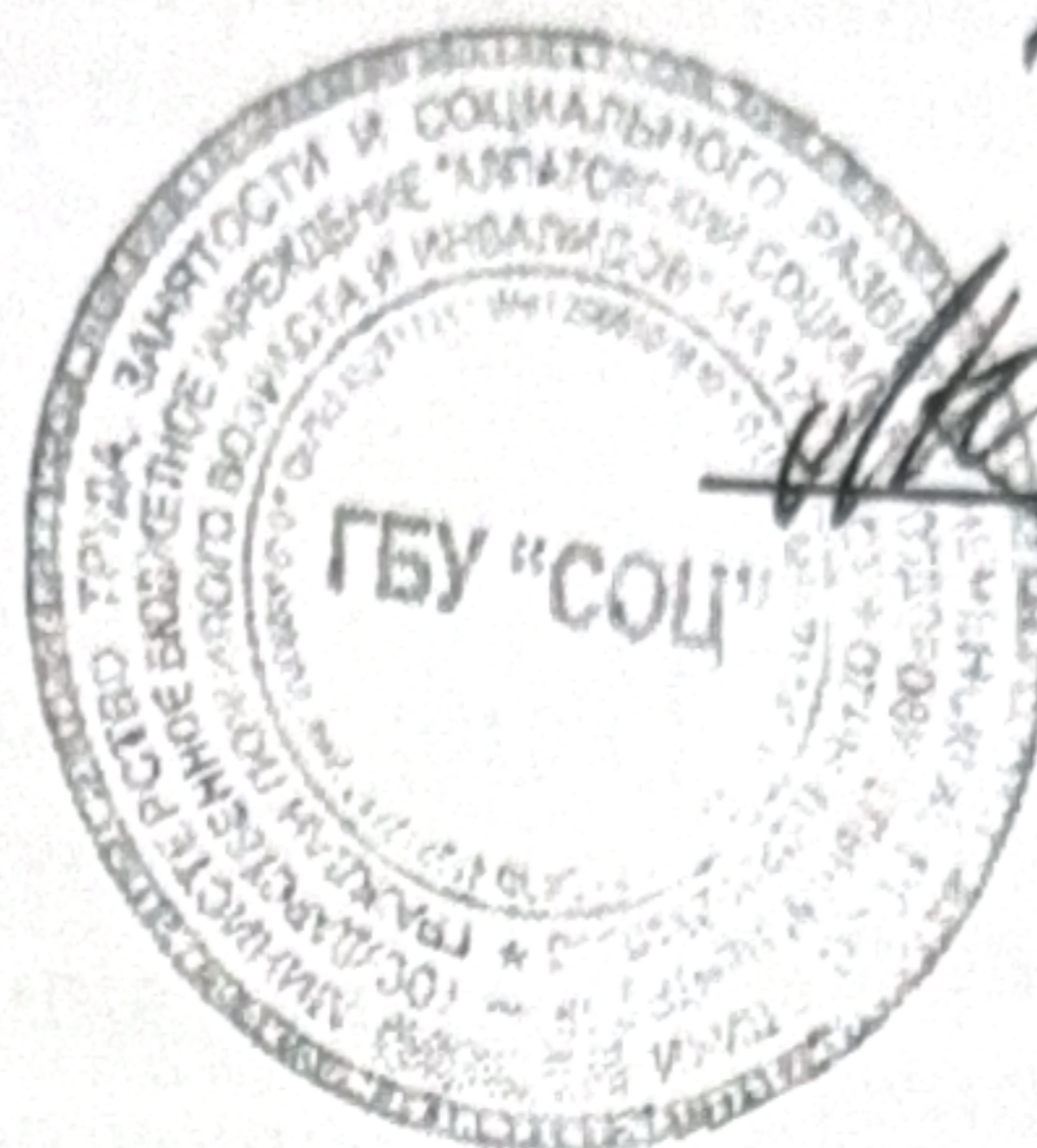


Дадаев М.М.

2024 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ «СОЦ»



Ш.М. Майрханов

«10» 01 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате и стимулированию труда работников ГБУ «Алпатровский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов» на 120 мест

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 августа 2013 г. № 195 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений и социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социального развития Чеченской Республики», устанавливает порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работнику «ГБУ «Алпатровский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов» на 120 мест» (далее - Учреждение) и вводится в целях заинтересованности работника Учреждения в повышении эффективности деятельности Учреждения, качества оказываемых социальных услуг, инициативы при выполнении поставленных задач

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.

КОПИЯ ВЕРНА

Спец. по к/д: Рузирова З.А.

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклада, в руб.
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; дворник; кастелянша; кладовщик; парикмахер; садовник; сестра-хозяйка; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; кухонный рабочий; мойщик посуды; официант; портной; машинист по стирке белья; слесарь-сантехник	3466

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

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклада, в руб.
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; повар; плотник	4227

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

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

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	кассир; делопроизводитель.	3807

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; плотник	3459
2 квалификационный уровень	заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий складом; заведующий хозяйством; слесарь-электрик.	4692
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; управляющий отделением (сельскохозяйственным участком).	5154

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; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); менеджер; менеджер по персоналу; психолог; социолог; специалист по защите информации; специалист по кадровому делопроизводству; 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; юрист-консульт	6826

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

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

Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	санитарка; санитарка (мойщица); младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка; фасовщица	3466

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» - до 0,20.

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	инструктор по гигиеническому воспитанию; инструктор по лечебной физкультуре; медицинский статистик; инструктор по трудовой терапии; медицинская сестра стерилизационной; младший фармацевт; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор	5793
2 квалификационный уровень	лаборант; медицинская сестра диетическая	5090
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра патронажная; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; зубной техник	6681
4 квалификационный уровень	фельдшер; зубной врач; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра врача общей практики; фельдшер-лаборант	7015
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра (фельдшер, зубной техник)	7365

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - до 0,20.

2.4. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг.

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты;	7694

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Врачи и провизоры» - до 0,20.

**Профессиональная квалификационная группа
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
третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих
предоставление социальных услуг»**

Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе; инструктор-методист по лечебной физкультуре	6236
2 квалификационный уровень	медицинский психолог;	6826

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - до 0,25.

коэффициентов по должностям работников образования.

культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

Должности работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
Аккомпаниатор; культурный организатор; руководитель кружка, любительского объединения	5663

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» - до 0,15.

III. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам

3.1. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено 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 устанавливается 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. Рекомендуемые 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 (%) 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 № 53 от 09.09.2013г.

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.%
Участие в выполнении важных работ мероприятий	10
Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения	10-35
количество проведенных лабораторных исследований, исследований функциональной диагностики, физиотерапевтических мероприятий, оздоровительных и реабилитационных мероприятий и пр.);	10-35
организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;	10-35

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, %
соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ, оказании услуг	10
соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания услуг; положительная оценка (не менее 80 процентов) работы сотрудника и служб (питание, проживание, досуг) со стороны клиентов (отсутствие обоснованных жалоб со стороны	10

потребителей услуг);	
качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;	10
отсутствие дефектов при выполнении работ, оказании услуг	10

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) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по работе за установленный период.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих 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 не медикаментозного лечения и 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 в результате предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и других 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, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

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

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

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 1,3 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 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.

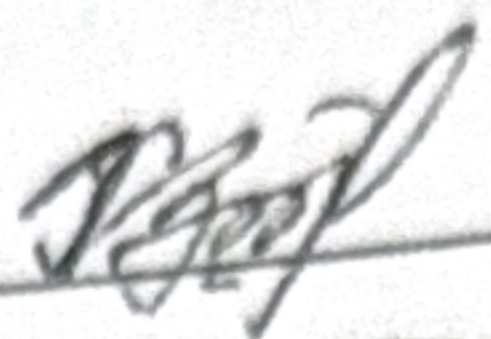
7.5. При условии, что в штатном расписании учреждений предусмотрены должности или профессии, не отнесенные к ПКГ или по которым Правительством Чеченской Республики не установлены минимальные оклады, то по таким должностям и профессиям минимальный оклад устанавливается руководителем учреждения по согласованию 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.

И.о. главного бухгалтера



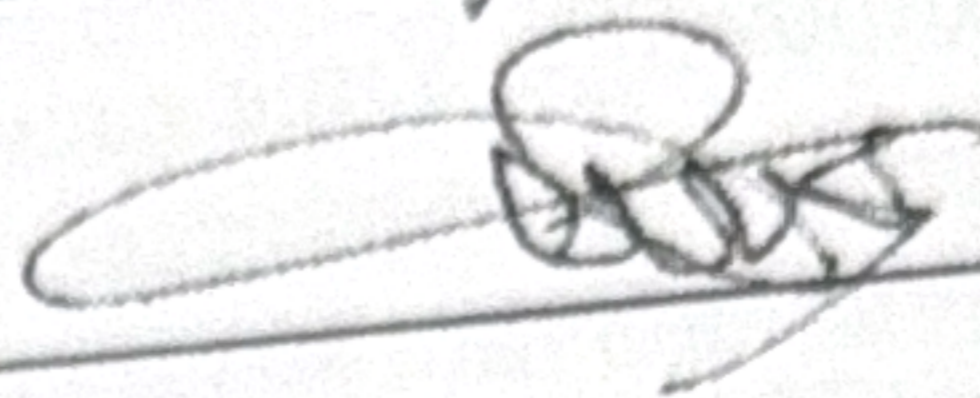
Магомадова А.У.

Специалист по кадр.
делопроизводству



Хизирова З.А.

Юрисконсульт



Тимерсултанов Г.Т.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профессиональной организации
Дадаев М.М.
« 27 » 12 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «СОЦ»
Ш.М. Майрханов
« 27 » 12 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников Государственного Бюджетного Учреждения «Алпатовский социально- оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов» на 120 мест

1. Общее положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 06.08.2013 года за № 195 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству труда, занятости и социального развития Чеченской Республики»

1.2. Настоящее Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников ГБУ «СОЦ» в выполнении объемных и качественных показателей деятельности учреждения в целом, его структурных подразделений и отдельных работников, обеспечивающих качественное и своевременное оказание социальных услуг получателям социальных услуг.

Начисление и выплата премий работникам производится на основании приказа (распоряжении) руководителя Учреждения.

1.3. Настоящим Положением устанавливаются следующие виды премирования:

- по итогам определенного периода (месяц, квартал, год);
- разовые единовременные выплаты за достижения работником каких-то конкретных высоких показателей;
- за улучшение качества и производительности труда;
- в связи праздничными датами.

Кроме того, работники могут быть поощрены и в связи с другими обстоятельствами по решению руководства. Такое решение оформляется приказом руководителя.

При премировании учитывается:

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

КОПИЯ ВЕРНА

Сл. по ч/з: Кудряшова З.Н.