

От работодателя:

Директор ГБУ «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им. И.С. Тарамова» на 220 мест


_____ М.Х. Сельхаджиев

« 18 » 08 2025 г.

От трудового коллектива:

Председатель ППО
ГБУ «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им. И.С. Тарамова» на 220 мест


_____ С.С. Шаронова

« 18 » 08 2025 г.

г. Грозный

« 18 » августа 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБУ «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им. И.С. Тарамова» на 220 мест на период с 18.08.2025 по 18.08.2028

Утвержден:

общим собранием Протокол № 05/2025
« 18 » 08 2025 года

Коллективный договор
прошел уведомительную
регистрацию ГКУ
«Отдел труда и социального
развития»
Байсангуровского района
г. Грозный

Регистрационный № 440

Начальник отдела ГКУ ОТ и СР
Байсангуровского района г.
Грозный



(подпись)

(ф.и.о.)

« 22 » 08 2025 года

М.П.

1. ОЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им. И.С. Тарамова» на 220 мест (далее – Учреждение), устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ «О Профсоюзах»), иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также дополнительного соглашения о продлении отраслевого Соглашения между государственными учреждениями, подведомственными Министерству труда, занятости и социального развития Чеченской Республики и Чеченской Республиканской организацией профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации от 18.01.2024 года (уведомительная регистрация Минтруда ЧР от 23.01.2024 № 91) и распространяется на всех членов первичной профсоюзной организации Учреждения, включая работников, находящихся в списочном составе профсоюзного комитета.

Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Учреждения, направлен на выполнение требований законодательства о труде.

1.3. Сторонами настоящего договора являются: работники Учреждения в лице председателя профсоюзной организации **Шароновой Совбики Сурхоевны**, именуемый далее «Профсоюз», и директор Учреждения **Сельхаджиев Мурат Хожбаудинович**, действующий на основании Устава, далее именуемый «Работодатель».

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда и его оплаты, занятости и профессиональной подготовки кадров, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охрана труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Профсоюз является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы в соответствии с настоящим коллективным договором.

1.6. Работодатель признаёт профсоюз Учреждения в лице председателя профсоюза единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени, строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

Все основные вопросы трудовых и иных связанных с ними отношений решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законодательством.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора (созданной совместно), а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией) трудового коллектива.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. 41, 44 ТК РФ).

1.8. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ). Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.10. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.11. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.12. Соблюдение порядка учета мнения профсоюза, как выборного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. ст. 371, 372 ТК РФ.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, и др.).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны договорились о том, что:

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ), а также настоящим Коллективным договором.

2.2. В этих целях работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное благосостояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок ниже существующих;
- обеспечивать коллектив Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами для выполнения условий заключенных с работниками трудовых договоров;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК);
- создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюза в соответствии с ТК, законами, соглашениями;
- сотрудничать с профсоюзом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором;
- учитывать мнение профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ Учреждения;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим 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, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.3. Профсоюз обязуется:

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (ст. 30 ТК);

- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ).

- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ);

- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК РФ);

- контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ);

- выражать мнение профсоюза при увольнении работников по инициативе работодателя, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

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

- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль занятости и соблюдения действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

- осуществлять контроль соблюдения работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в Учреждении, требовать устранения выявленных нарушений;

- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда, контроль соблюдения правил охраны труда;
- участвовать в формировании систем и оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюзов;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Обязательства работников:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть 2 ст. 21 ТК РФ);
- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество Учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;
- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу и немедленно сообщать о случившемся руководству Учреждения;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ):

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;
- за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ);
- за уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение его состояния, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

2.5. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором профсоюз имеет право:

- получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
 - по реорганизации и ликвидации организации;
 - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
 - по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом, федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором;
 - вносить по этим и другим вопросам в органы управления Учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);
 - свободно распространять информацию о своей деятельности;
 - оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

2.7. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, и иными нормативно-правовыми актами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и иными нормативно-правовыми актами формах;

- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами;
- обязательное социальное, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами.

2.8. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений в Учреждении не осуществляется.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

3.2. Трудовой договор, заключенный в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевым, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор, хранится у каждой из сторон (ст. ст. 57 67 ТК РФ).

Трудовые договоры и дополнительные соглашения для различных категорий работников разрабатываются подразделением, ответственным за кадровую работу.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым и региональным соглашениями, коллективным договором.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора и выполнять условия заключенного трудового договора.

В трехдневный срок, со дня фактического начала Работником работы, издать приказ о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить Работника с действующим Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, данным приказом и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) Работника под расписку (ст.68 ТК РФ).

3.3.2. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

3.3.2.1. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные Учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного Учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с Работодателем, по договору с которым они проходили обучение;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (ст.ст. 70, 207 ТК РФ).

3.3.2.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде (ст. 71 ТК РФ).

3.3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, на должности, которые в соответствии со своими служебными обязанностями должны иметь допуск к наркотическим средствам, и психотропным веществам, внесенным в Список 1 прекурсоров и культивируемым наркосодержащим растениям.

В отдельных случаях (с учетом специфики работы) может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

3.3.5. Не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме/увольнении (перемещении) Работника Работодатель подает в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации отчет ЕФС-1, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17.11.2023 года № 2281.

3.3.6. Осуществлять перевод Работников на другую работу, изменение определенных Сторонами условий трудового договора по причине, связанными с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (статьи 72-74 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3.7. Сохранять за Работником, получившим производственную травму или профессиональное заболевание, отстраненным от работы вследствие отсутствия у Работодателя работы, которую может осуществлять Работник в соответствии с

медицинским заключением, среднюю заработную плату на период до 4 (четырёх) месяцев (часть 3 ст. 73 ТК РФ).

3.3.8. Не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест Работников Учреждения, нарушения при этом правовых гарантий Работников. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобожденных в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, ухудшения финансового положения Учреждения. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата Учреждения, должны согласовываться с Профкомом.

3.3.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора и с учетом положений коллективного договора (ст. ст. 57, 58 ТК РФ);

3.3.10. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

3.3.11. Изменять трудовой договор лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. ст. 72-76 ТК РФ).

3.3.12. Сообщать в письменной форме профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 Трудового кодекса. При массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца (п. 2, ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

3.3.13. Представлять в профсоюз не позднее чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (п. 2, ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

3.3.14. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.3.15. Учитывать, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные при наличии трех и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии по возрасту);
- работники, проработавшие в Учреждении 15 лет;
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму в Учреждении;

- одинокие матери (отцы), имеющие детей до 16 лет (до 18 лет, если являются учащимися общеобразовательных Учреждений);
- инвалиды ВОВ и другие инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- награжденные государственными наградами в сфере социальной деятельности.

3.3.16. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюза (ст. 82 ТК РФ);

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;

3.3.17. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

3.3.18. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;

3.3.19. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии Учреждения следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- беременных женщин и лиц с семейными обязанностями согласно требованиям действующего трудового законодательства (ст. 261 ТК РФ);
- по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. (ст. 81 ТК РФ);

3.3.20. При увольнении Работника в связи с уходом на пенсию по старости (впервые), по согласованию с профкомом Работнику выплачивать единовременную выплату:

- проработавшим в Учреждении суммарно от 10 до 15 лет - в размере 0,5 должностного оклада;

- проработавшим в Учреждении суммарно от 15 до 20 лет - в размере 0,75 должностного оклада;

3.3.21. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров) (п. 2 ст. 81 ТК РФ).

В случае массового высвобождения работников администрацией осуществляется уведомление Профкома в письменной форме не позднее чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующего мероприятия с указанием причин, критериев и количества работников, подлежащих высвобождению, сроков увольнения и принимаемых мер по их трудоустройству.

Массовым сокращением считать:

- высвобождение работников при полной ликвидации Учреждения;
- высвобождение работников при полной ликвидации структурного подразделения независимо от численности;
- сокращение 20 (двадцати) человек в течение 30 (тридцати) календарных дней.

3.5. Увольнение работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

3.6. В целях реализации прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за 2 (два) месяца;
- регулярно в этот период предоставляет работнику список вакантных должностей для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;
- приостанавливает прием на работу на должности, на которые могут быть приняты сокращаемые работники, до тех пор, пока не будут трудоустроены сокращаемые работники;
- в первую очередь расторгает трудовые договоры с временными Работниками, совместителями, работающими на аналогичных должностях;
- предоставляет по письменному заявлению работника в этот период не более 4 (четырёх) часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением средней зарплаты;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения или уменьшения массового высвобождения Работников.

3.7. Работникам, высвобожденным при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, предоставляются компенсации. С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (2 (два) месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.3.ст. 180 ТК РФ).

3.8. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

3.9. С письменного согласия работников им может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3.10. Поручаемая работникам дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работникам дополнительная работа по такой же профессии (должности)

может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

3.11. Срок, в течение которого работники будут выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работников. Работники имеют право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

3.12. Прекращение трудового договора между работодателем и работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.12.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.12.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

3.13. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, о профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направлении работников на переподготовку. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, в прохождении переобучения и приобретении другой профессии по профилю Учреждения.

3.14. Предоставлять сотрудникам Учреждения право заниматься преподавательской деятельностью в Учреждениях образования (в ВУЗах, общеобразовательных школах, колледжах и т.п.

3.15. Профсоюз обязуется:

- осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюза;

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными Работодателем (*приложение № 2*).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских Работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). (отнесение к медицинским работникам осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и приказом Минздрава от 02.05.2023 № 205н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»).

4.3. Продолжительность рабочей недели Работников устанавливать в соответствии с действующими нормативными документами (ст. ст. 92, 350 ТК РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

4.3.1. В целях повышения эффективности реабилитационного процесса и социальной поддержки работников, по соглашению сторон коллективного договора, для работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю с сохранением заработной платы как за полную рабочую неделю (40 часов) работникам, занимающим следующие должности:

педагог–психолог, социальный педагог, педагог – организатор, учитель, библиотекарь, педагог дополнительного образования, инструктор по трудовой терапии, тренер–преподаватель, старший воспитатель, воспитатель, учитель – дефектолог, учитель–логопед, музыкальный руководитель, концертмейстер, методист;

4.3.2. Продолжительность рабочей недели для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается не более 35 часов в неделю с

сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.5. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье). Работодатель обеспечивает при пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня согласно **Приложению № 4** к коллективному договору.

4.6. Работодатель устанавливает ежемесячный учет рабочего времени для всех категорий работников.

4.7. Сменный график работы для категорий работников устанавливается Работодателем с учетом требований Трудового кодекса РФ с учетом продолжительности рабочего времени, время отдыха, а также необходимости соблюдения установленных законом ограничений для определенных категорий работников.

4.8. Работодатель доводит графики работы (сменности) до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд по основной должности запрещается.

4.9. По письменному заявлению Работников устанавливается продолжительность смены до 24 часов для отдельных работников:

- стационарного отделения;
- отдела ремонтно-технического обслуживания, содержания зданий и территорий, охраны труда
- отдела комплексного обслуживания и содержания зданий и территорий;

4.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. ст. 97, 99 ТК РФ, и оплачиваются как сверхурочные.

4.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.11. Для Работников при необходимости может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам, предусмотренным в соответствующем Перечне (**приложение № 5 к коллективному договору**), устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени по распоряжению Работодателя. Количество и продолжительность рабочих смен по графику сменности (графику работы) при ненормированном рабочем дне определяются исходя из общеустановленной продолжительности рабочей недели по данной должности. Дни еженедельного отдыха, нерабочие праздничные дни предоставляются Работникам с ненормированным рабочим днем на общих основаниях.

4.12. В целях повышения эффективности работы Учреждения для отдельных категорий работников, в том числе занимающих административные и технические должности, может устанавливаться скользящий график работы.

4.13. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

Работа в нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени не учитывается как сверхурочная работа.

4.14. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 113 ТК РФ, и по согласованию с профкомом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (без временного ограничения).

День отдыха за работу в выходные и праздничные дни по желанию работника может быть использован в течение 1 года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединён к отпуску, предоставляемому в указанный период (ст. 153 ТК РФ).

4.15. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

4.16. Работодатель обязуется:

4.16.1. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- многодетных родителей (многодетной семьёй признается семья, в которой воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет).

4.16.2. Привлекать к работе в ночное время только с письменного согласия Работников, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и после ознакомления их в письменной форме со своим правом отказаться от работы в ночное время:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов.

Не привлекать к работе в ночное время беременных женщин.

4.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на 2 часа, в том числе и для работников, которым установлено неполное рабочее время и работающих на условиях совместительства.

4.18. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

Указанный перерыв не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

4.19. Не допускается установление режима рабочего времени, ухудшающего положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:

5.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Она рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы (смены) в следующий после выходного рабочий день. (ст. 110 ТК РФ, письмо Минтруда России от 12.08.2020 № 14-2/10/П-7979).

5.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ)

5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- супругам военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК РФ).

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем, с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- направления работника на курсы повышения квалификации;
- военные сборы.

Перенос отпуска на другой срок оформляется приказом Работодателя на основании письменного заявления Работника. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, с согласия Работника отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

В исключительных случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по соглашению сторон. По письменному представлению руководителя подразделения и личному заявлению Работника:

- при предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение;
- в связи с прохождением цикла повышения квалификации;

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (ст. 125 ТК РФ).

5.7. Отзыв из отпуска производится только с письменного согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или

перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам; - работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работникам-инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (ст.115ТК РФ).

5.10. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей в соответствии с п. 2 ст. 116 ТК РФ предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска при наличии соответствующей степени вредности, определенной по результатам специальной оценки труда, определен особый характер работы (специфика) и ненормированный рабочий день.

5.10.1. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными или опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.10.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящим коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ) (**Приложение № 5 к коллективному договору**).

5.10.4. Конкретная продолжительность рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности определяется Постановлениями Правительства РФ (ч. 1 ст. 350 ТК РФ) и нормативными правовыми актами профильных органов исполнительной власти.

5.10.5. Председателю первичной профсоюзной организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за общественную работу в размере 3-х календарных дней, членам профсоюзного комитета в размере 2-х календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель, с учетом своих производственных и финансовых возможностей, может предоставлять кратковременные отпуска с сохранением средней заработной платы в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год или за счёт средств от внебюджетной деятельности в случаях:

- бракосочетания – 3 рабочих дня (для сотрудников, вступающих в брак);

- в связи со свадьбой детей работника – 2 рабочих дня;
- рождения ребенка (отцу) – 3 рабочих дня;
- смерти лиц, состоящих с работником в близких родственных отношениях (супруг, супруга, родители, дети) - 5 рабочих дней;
- в связи с окончанием ребенка работника 11 класса – День выпускника (последний звонок или выпускной вечер) – 1 рабочий день на выбор;
- поступления ребенка работника в первый класс – 1 сентября – 1 рабочий день.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней (подряд) в случаях:

- бракосочетания (для сотрудников, вступающих в брак);
- рождения ребенка (родителям);
- смерти лиц, состоящих с работником в близких родственных отношениях (супруг, супруга, родители, дети).

5.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ).

5.12. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (как основные, так и дополнительные). Компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется из расчета 2,33 календарных дня (28 дней/12 месяцев) за каждый отработанный полный месяц.

Компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется из расчета 2,5 календарных дня (30 дней/12 месяцев). Полными месяцами считаются те месяцы, в которых Работник отработал 15 и более календарных дней. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы, а также во все последующие годы предоставлять право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время следующим работникам:

- несовершеннолетним в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ)
- обучающимся без отрыва от работы;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы);
- супругам военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих);
- работникам, имеющим детей-инвалидов;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- работникам из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 г.

№ 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- ветеранам и участникам Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий (статьи 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Социалистического труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы (пункт 3 статьи 8 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);

- работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»).

Указанным категориям предоставляются ежегодные отпуска в удобное для них время на основании письменного заявления Работника, предоставленному Работодателю до составления графика отпусков.

5.13.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников Учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ).

5.13.3. Четыре дополнительных выходных дня в месяц с сохранением среднего дневного заработка для ухода за детьми-инвалидами, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по своему усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

5.13.4 Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной

беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст.255 ТК РФ).

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине (по ее желанию) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у Работодателя (ст. 260 ТК РФ)

5.13.5. По заявлению женщины предоставить ей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ст.256 ТК РФ).

5.13.6. Работникам, усыновившим ребенка, предоставить отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения. По желанию Работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения (ст. 257 ТК РФ).

5.13.7. Предоставлять в течение рабочего дня (смены) перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется Работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

5.13.8.

5.14. Профсоюзный комитет обязуется:

5.14.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективного договора и соглашений (ст. 370 ТК РФ).

5.14.2. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.14.3. Предоставлять мотивированное мнение по графику отпусков.

5.14.4. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов Работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Считать оплату труда Работников, предоставление им мер социальной поддержки и гарантий, предусмотренных законодательством, приоритетным направлением совместной деятельности.

6.1.2. Разрабатывать и реализовывать комплекс мер, обеспечивающих право Работников на достойный труд, повышение уровня реальной заработной платы, соответствующей качеству затраченного труда на основе трудового договора с Работником.

6.1.3. Оплату труда работников производить из Фонда оплаты труда (далее – ФОТ) в соответствии с уведомлением о бюджетных ассигнованиях Чеченской Республики на текущий год.

6.1.4. Все средства ФОТ предназначены для оплаты труда, материального поощрения и материальной помощи работником Учреждения.

6.2. Оплата труда Работников регулируется трудовым законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Чеченской республики от 06.08.2013г. № 195 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных Учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социального развития Чеченской Республики», а также Положением об оплате труда ГБУ «РРЦ ДПОВ» (**Приложение № 6**).

6.3. Оплата труда номенклатуры должностей медицинского персонала Учреждения регулируется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в сфере здравоохранения.

6.4. Система оплаты труда, размеры 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 Работодателем в соответствии с Положением об оплате труда (**Приложение № 6** к коллективному договору) и Положением о премировании (**Приложение № 7** к коллективному договору), разработанными в соответствии с нормативными документами.

6.5. Основной формой оплаты труда является повременная форма. В Учреждении также может вводиться сдельная, а также коллективная (бригадная) и другие формы оплаты труда.

6.6. Размер заработной платы Работника определяется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности и других условий оплаты, предусмотренных действующими нормативными актами.

6.7. Месячная заработная плата Работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, в который не включаются компенсационные и стимулирующие выплаты, установленного Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Чеченской Республике, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6.8. Оплата труда Работников по совместительству, по замещаемым должностям, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, либо в зависимости от выработки, исходя из сдельных расценок, доплат, надбавок и выплат компенсационного характера.

6.9. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

6.10. Оплата труда работников включает:

- размеры должностного оклада по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- премиальные и иные выплаты.

6.11. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением об оплате труда.

6.12. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада (минимального оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.13. Надбавки стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда, устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Надбавки начисляются на должностной оклад и предельными размерами не ограничиваются.

Надбавки устанавливаются на определенный срок.

Руководителю Учреждения (директору) надбавки устанавливаются решением Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

Надбавки стимулирующего характера предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из должностного оклада (ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

6.14. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни:

Выходным и праздничным нерабочим днем считать время с 00-00 до 24-00.

В случае привлечения Работников к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере за фактически проработанные часы (ст. 153 ТК РФ).

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При выборе Работником компенсации в виде предоставления другого дня отдыха время использования этого дня должно быть согласовано с Работодателем не позже 30 календарных дней со дня работы. Указанный день отдыха предоставляется приказом Работодателя по письменному заявлению Работника. При этом за каждый день работы в выходной день или нерабочий праздничный день (независимо от количества фактически отработанных часов) предоставляется целый дополнительный день отдыха.

6.15. Доплаты за работу в ночное время:

- рабочим - из расчета часовой тарифной ставки (оклада);
- медицинским работникам, другим специалистам - из расчета должностного оклада по занимаемой должности.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6.16. Премирование.

Премирование Работников производится в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 7 к коллективному договору). Размер премии предельными размерами не ограничивается. Премирование руководителя Учреждения (директора) производится по результатам оценки деятельности Учреждения решением Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

После согласования с Профсоюзным комитетом Положение о премировании доводится до Работников.

6.17. Другие вопросы оплаты труда.

6.17.1. Оплата труда Работников, принятых на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда государственных бюджетных Учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

6.17.2. Работникам Учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей, расширение зоны обслуживания) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника (более 1 месяца и по соглашению сторон).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу одновременно, не может превышать 6 (шести) месяцев. Ее содержание и объем устанавливается Работодателем с письменного согласия Работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель имеет право досрочно отменить поручение по ее выполнению, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2. ТК РФ).

Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий (должностей, расширение зоны обслуживания) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника отражены в Положении об оплате труда.

6.18. Доплаты за работу в ночное время осуществляется:

- рабочим - из расчета часовой тарифной ставки (оклада) не менее 50 процентов части оклада (минимального оклада) за каждый час работы в ночное время;
- медицинским работникам, другим специалистам и служащим - из расчета должностного оклада по занимаемой должности не менее 50 процентов части оклада (минимального оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22:00 часов до 6:00 часов.

6.19. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора в соответствии с действующим законодательством и максимальным размером не ограничиваются.

6.20. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

О введении новых норм труда Работники должны быть извещены письменно не позднее чем за 2 месяца до их введения,

Нормы труда могут быть пересмотрены с учетом мнения Профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Достижение высокого уровня оказания услуг отдельными Работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

6.21. Работодатель обязуется:

- выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 25 числа месяца – за 1 половину текущего месяца и 10 числа месяца – за вторую половину прошедшего месяца;
- выплату заработной платы осуществлять перечислением на расчетный счет работника и наличными через пункт выдачи (касса) наличных на основании заявительной формы работника;

- в случае, когда выплата заработной платы совпадает с выходными и праздничными днями, выплату заработной платы производить накануне;

- предоставлять информацию Работнику о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате сумме;

- предоставлять информацию Профсоюзному комитету о начислениях и удержаниях профсоюзных взносов;

- по письменному обращению Работника предоставлять информацию Профсоюзному комитету о его начислениях заработной платы, налогах и причитающейся к выплате сумме.

6.22. Работодатель вправе выдавать внеплановые авансы по заявлениям в счет заработной платы Работникам.

6.23. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Для расчета средней заработной платы учитываются все выплаты, предусмотренные системой оплаты у Работодателя, независимо от источников их финансирования (ст. 139 ТК РФ).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ).

6.24. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду - не менее 100 рублей;

- расходы по найму жилого помещения - не менее 100 рублей в день;

- суточные - не менее 100 рублей в день;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Работодателя - не менее 100 рублей.

6.25. При переводе Работника на другую работу в связи с повреждением здоровья (профессиональное заболевание, увечье) по вине Работодателя Работнику выплачивается разница между прежней месячной заработной платой и заработком на новой работе.

6.26. Ответственность Работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику.

Работодатель или его представители, уполномоченные им в установленном порядке, допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

При установлении факта неправильной оплаты труда Работодатель обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате Работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана за исключением случаев, указанных в статье 137 Трудового ТК РФ.

В случае несвоевременной выплаты заработной платы, либо при неправильном ее начислении Работники могут обратиться за рассмотрением индивидуального трудового спора в комиссию по трудовым спорам Учреждения, а в случае несогласия с решением комиссии Работники могут обратиться в суд (ст. 382 ТК РФ).

При рассмотрении трудовых споров о денежных требованиях, кроме требований о выплате Работнику среднего заработка за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы, орган, рассматривающий спор, имеет право вынести решение о выплате Работнику причитающихся сумм не более, чем за три года.

В случае невыплаты Работодателем в установленные сроки заработной платы Профсоюзный комитет вправе направить представление Работодателю о нарушении условий коллективного договора, которое должно быть рассмотрено в недельный срок.

В случае отказа устранить эти нарушения или недостижении согласия, разногласия рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.27. В случае задержки выплаты заработной платы или денежных выплат при увольнении одновременно начисляется денежная компенсация. Денежная компенсация выплачивается на основании ст. 236 ТК РФ в размере не ниже одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Денежная компенсация отражается в расчётном листке отдельной строкой.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, их безопасность при эксплуатации зданий, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

7.2. Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции Российской Федерации), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств Учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учреждения;
- гарантии и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашениями, если он занят на работах с вредными или опасными условиями труда;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты.

За работником сохраняется место работы и средняя заработная плата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда.

7.3. Работодатель разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в силу ст. ст. 214, 217 ТК РФ на основании Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 29.10.2021 №776н, и на основании иных нормативных правовых актов, устанавливающие государственные нормативные требования охраны труда.

Локальные нормативные акты по охране труда утверждаются Работодателем с учетом специфики своей деятельности и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

7.4. Работодатель организует проведение оценки профессиональных рисков (далее – ОПР), включающем в себя следующие этапы:

- разработка методик ОПР;
- идентификация (выявление) опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков опасностей;
- разработка и реализация мероприятий по исключению или снижению уровня профессиональных рисков;
- оценка профессиональных рисков опасностей, в отношении которых работодатель реализовал мероприятия по исключению или снижению их уровня;
- в иных случаях, предусмотренных методикой ОПР работодателя.

7.5 Работодатель обеспечивает создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда.

7.5.1 Работодатель при создании, организации работы службы (отдела) охраны труда и расчете численности специалистов по охране труда обязуется руководствоваться нормами Рекомендаций по структуре службы охраны труда в Учреждении по численности работников службы охраны труда, утвержденных приказом Минтруда России от 31.01.2022 года № 37.

7.5.2 Работодатель обязуется создать и оснастить кабинет охраны труда и уголки охраны труда в его структурных подразделениях, а также оснастить их в соответствии с Рекомендациями по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, утвержденными приказом Минтруда России от 17.12.2021 № 894.

7.6. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по охране труда. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда формируется на основании мероприятий, предусмотренных Примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденный приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 №771н, а также мероприятий, указанным в пунктах 3 и 3.1 Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденный приказом Минтруда России от 14.07.2021 № 467н.

7.7. Работодатель обязуется создать и оснастить кабинет охраны труда и уголки охраны труда в его структурных подразделениях, а также оснастить их в соответствии с Рекомендациями по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, утвержденными приказом Минтруда России от 17.12.2021 № 894.

7.8. Работодатель обязуется разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также ежегодно разрабатывать и утверждать отдельным локальным нормативным актом план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

7.9. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда должен содержать следующую информацию:

- содержание мероприятий (работ) по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;
- единица учета (рабочее место, человек);
- количество выполненной работы, закупаемого оборудования и так далее;
- финансирование (затраты, стоимость работ), тыс. руб.;
- срок выполнения мероприятий;

- ответственное лицо за выполнение мероприятия;
- ожидаемая социальная эффективность – количество работающих, которым улучшаются условия труда (всего и в том числе женщин).

7.10. Работодатель или Профсоюз имеет право инициировать создание комиссии по охране труда (в случае его отсутствия) в соответствии со ст. 224 ТК РФ. Комиссия по охране труда создается и действует на паритетной основе и состоит из четного числа членов в количестве не менее 4 человек.

В целях установления основных задач, функций, прав комитета (комиссии) по охране труда, а также организации его работы, работодатель утверждает положение о комиссии по охране труда в соответствии с Примерным положением о комиссии по охране труда, утвержденным приказом Минтруда России от 22.09.2021 года № 650н.

7.11. Работодатель предоставляет членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда Профсоюза возможность осуществлять в рабочее время проверки соблюдения государственных нормативных требований охраны труда.

7.12. Работодатель за счет собственных средств направляет членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда Профсоюза на обучение требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

7.13. Создает условия и оказывает помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда профсоюза, проводит их обучение по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств Учреждения.

7.14. Предоставляет уполномоченным лицам по охране труда для выполнения своих обязанностей до 2 (двух) часов в неделю с сохранением места работы (должности).

- рассматривает представления профсоюзных инспекторов труда и (или) уполномоченных лиц по охране труда Профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и информировать о принятых мерах организацию профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации.

- обеспечивает постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда;

- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.15. Работодатель разрабатывает и утверждает отдельным локальным нормативным актом положение о системе управления охраной труда и ежегодный план об обучении по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в соответствии с Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021

№ 2464, и иными государственными нормативными требованиями охраны труда, регулирующими безопасность конкретных видов работ. Положение об обучении по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, утвержденное работодателем, должно устанавливать либо организовывать обеспечение утверждения работодателем следующих документов:

- программа вводного инструктажа по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда;
- объем мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем, и вопросы оказания первой помощи пострадавшим (перечень инструкций и правил по охране труда), которые необходимо учитывать при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- случаи проведения целевого инструктажа по охране труда для работников;
- формы проведения проверки знания требований охраны труда работников при инструктаже по охране труда;
- порядок регистрации проведенного инструктажа по охране труда и форма его документирования;
- перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку (при необходимости) на рабочем месте;
- программы стажировки на рабочем месте или иной локальный нормативный акт, включающие в себя отработку практических навыков выполнения работ с использованием знаний и умений, полученных в рамках обучения требованиям по охране труда;
- порядок проведения периодических тренировок и (или) учений для отдельных видов работ (при необходимости);
- программы обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь;
- перечень должностей и профессий работников, проходящих обучение требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда;
- программы обучения, содержащие информацию о темах обучения, практических занятиях, формах обучения, формах проведения проверки знания требований охраны труда, а также о количестве часов, отведенных на изучение каждой темы, выполнение практических занятий и на проверку знания требований охраны труда. Программы обучения подразделяются на следующие виды в зависимости от категории работников:
 - программы обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;
 - программы обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников

опасности, идентифицированных в рамках СОУТ и ОПР, продолжительностью не менее 16 часов;

- перечень должностей и профессий работников и виды программ обучения требованиям охраны труда, по которым должны проходить обучение соответствующие работники;

- комиссия по проверке знания требований охраны труда работников;

- форма и порядок учета работников, подлежащих обучению по охране труда;

- порядок регистрации результатов проверки знания требований охраны труда и форма его документирования.

7.16.1. Работодатель организует обучение работников требованиям охраны труда и проверку знания требований охраны труда с отрывом от работы.

7.16.2. Работодатель в целях проведения силами Учреждения обучения требованиям охраны труда обязан обеспечить наличие:

- материально-технической базы в виде мест обучения работников или учебных помещений, а также оборудования, технических средств обучения для осуществления процесса обучения по охране труда;

- учебно-методической базы в виде программ обучения по охране труда и учебных материалов для каждой программы обучения по охране труда.

7.17. Работодатель разрабатывает и утверждает отдельными локальными нормативными актами порядок и нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты от 29.10.2021 № 767н, на основании Единых типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, установленные Работодателем, должны содержать следующую информацию:

- наименование структурного подразделения (в соответствии со штатным расписанием);

- наименование профессии или должности работника (в соответствии со штатным расписанием), при необходимости виды выполняемых работ;

- наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- норма выдачи соответствующих средств индивидуальной защиты на год;

- пункт и краткое наименование типовых норм, в соответствии с которыми работникам устанавливаются соответствующие средства индивидуальной защиты.

7.18. При разработке норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты Работодатель с учетом мнения профкома и исходя из своего финансово-экономического положения вправе:

а) установить нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;

б) заменить один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов. Контролировать правильное их использование, проводить их ремонт, стирку, подгонку по размеру. Вести учет выдачи СИЗ через личные карточки работников.

7.19. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие гарантии и компенсации:

- оформление досрочной страховой пенсии по Списку № 1 и Списку № 2 в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с территориальными органами Социального фонда России.

7.20. Работодатель должен обеспечить проведение специальной оценки условий труда рабочих мест работников с обязательным участием представителя Профсоюза в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» на рабочих местах (подразделениях). Ознакомить работников с результатами специальной оценки условий труда под роспись, внести соответствующие изменения в трудовые договоры. По результатам специальной оценки разработать совместно с профсоюзной организацией план мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда.

7.21. Работодатель в целях проведения медицинских осмотров (ст. 220 ТК РФ) подготавливает и утверждает отдельными локальными нормативными актами:

а) список должностей и профессий работников, подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования, которые осуществляют отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов).

б) списки:

- лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам;

- работников, подлежащих периодическим осмотрам;

- работников, которые проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ст. 220 ТК РФ, утвержденным приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н;

7.22. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника за отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ

и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.216.1 ТК РФ).

7.23. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. Своевременно расследовать несчастные случаи на производстве с участием представителей профсоюзного комитета и уполномоченных по охране труда, вести учет и анализ несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.24. При групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток обязан направить извещение по установленной форме в соответствующее территориальное объединение организаций профсоюзов (ст.228.1 ТК РФ).

7.25. Профсоюзный комитет обязуется:

7.25.1. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением Работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов по охране труда и здоровья работников с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда.

При выявлении нарушений выдавать Работодателю представления об устранении выявленных нарушений, которые являются обязательными для рассмотрения (ст.20 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1., 4.6. Рекомендаций об уполномоченных лицах Профсоюза).

7.25.2. Организовать работу уполномоченных лиц Профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, по соблюдению работниками требований безопасности.

7.25.3. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях Профсоюзного комитета, в суде.

7.26. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуется:

7.26.1. Проводить анализ состояния временной нетрудоспособности в коллективе и причины трудопотерь.

7.26.2. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по профилактике производственно-обусловленных заболеваний.

8. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при регулировании вопросов гарантии области занятости договорились о том, что:

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Принимать следующие меры по содействию занятости:

- способствовать оформлению досрочного выхода на пенсию лиц предпенсионного возраста;

- по согласованию с Профсоюзным комитетом вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массового сокращения рабочих мест или увольнения работников, в том числе при изменении организационных или технологических условий труда (с. 74 ТК РФ);

- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Профсоюзного комитета (ч. 3 ст. 82 ТК РФ);

- обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, прибывшим для работы по целевому договору.

8.1.2. Создавать условия для реализации принципа непрерывного повышения квалификации кадров:

- организовывать процесс непрерывного развития работников на базе учебных заведений и на рабочих местах в целях повышения квалификации кадров;

- включать в состав рабочей группы (комиссии) по проведению мероприятий, связанных с внедрением профессиональных стандартов, представителей Профсоюзного комитета;

- запрашивать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, связанных с внедрением профессиональных стандартов;

- принимать меры по организации профессионального обучения работников, чей уровень квалификации не соответствует требованиям профессиональных стандартов.

8.1.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определять по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.1.4. При направлении работника на обучение или профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

8.1.5. Повышение квалификации, присвоение квалификационных категорий медицинских и фармацевтических работников осуществлять не реже 1 раза в 5 лет.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы, сообщать персонифицированные данные работников в Фонд социального страхования, обязательного медицинского страхования, Пенсионный Фонд и по требованию доводить до сведения Работников отправленную в Пенсионный фонд информацию.

9.1.2. Не препятствовать работе комиссии Профсоюзного комитета или ее полномочного представителя по пенсионным вопросам, обеспечить их доступ ко всем сведениям, сообщенным Работодателем в органы Пенсионного фонда.

9.1.3. Ежегодно совместно с представителями Профсоюзного комитета производить ревизию трудовых книжек Работников. В случае неправильного оформления трудовой книжки или установления неточных, ошибочных записей по предыдущим местам работы - направлять с письменного согласия Работника запросы в соответствующие организации с просьбой подтвердить уточняющим документом записи, вызывающие сомнение.

9.1.4. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний:

- проведение предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов;

- проведение ежегодных профилактических осмотров Работников с целью раннего выявления онкозаболеваний;

- флюорографическое обследование Работников в соответствии с действующими нормативными документами;

- проведение вакцинации Работников;

- прохождение Работниками диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:

- освобождение от работы на один рабочий день один раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работников до 40 лет;

- освобождение от работы на один рабочий день 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работников достигших возраста 40 лет;

- освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

9.1.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течение 3 (трех) рабочих дней после прохождения диспансеризации.

9.1.6. В целях предоставления дополнительных мер социальной поддержки Работникам, заключившим в период проведения специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, осуществлять ежемесячную денежную выплату в размере 20 000,00 рублей в период действия контракта, при предъявлении подтверждающих документов.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

9.2.1. Осуществлять контроль за проведением лечебно-оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и укрепление здоровья Работников.

9.2.2. Осуществлять контроль за расходованием средств бюджета государственного социального страхования, за правильностью применения пенсионного законодательства Российской Федерации.

9.2.3. Осуществлять единовременные выплаты членам профсоюза в связи:

- с длительной нетрудоспособностью (свыше 30 календарных дней);
- с несчастным случаем на производстве.

9.2.4. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в связи:

- со смертью работающего и членов его семьи;
- с приобретением путевок на лечение, оздоровление работников и их детей до 15 лет включительно (при возможности);
- с оплатой дополнительных медицинских услуг (при возможности).

10. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

10.1. Стороны коллективного договора считают молодыми работниками граждан Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет (далее –молодые работники/молодежь).

10.2. Приоритетными направлениями в совместной деятельности по реализации молодежной политики являются учет положений Стратегии развития воспитания в Российской Федерации до 2030 года, а также О государственной программе Чеченской Республики «Развитие молодежной политики Чеченской Республики;

- проведение разъяснительной работы с молодыми работниками в целях закрепления их Учреждении;
- развитие творческой активности молодых работников;
- обеспечение молодых работников правовой и социальной защищенностью.

10.3. Работодатель обязуется:

10.3.1. Проводить работу по формированию и обучению резерва из числа молодых работников на руководящие должности;

10.3.2. В целях организации и проведения профессиональной поддержки и сопровождения молодых специалистов (работников), регулирования отношений между новым работником и квалифицированным специалистом по передаче профессиональных знаний, умений и навыков, закреплять за молодыми специалистами (работниками) в первый год их работы в Учреждении наставников в соответствии с Положением о наставничестве (**Приложение № 8 к коллективному договору**).

10.3.3. Осуществлять профессиональную подготовку и повышение квалификации для женщин, вышедших из отпуска по беременности и родам, и отпуска по уходу за ребенком в течение первого года работы;

10.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам для обучения в образовательных и научных Учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.3.5. Обеспечивать молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы (не увольнять, не переводить на другое место работы без его согласия);

10.3.6. Содействовать созданию и работе Молодежного Совета первичной профсоюзной организации, направленной на активизацию участия молодых работников в повышении эффективности деятельности Учреждения;

10.4. Профсоюзный комитет обязуется:

10.4.1. Создать при Профсоюзном комитете комиссию по работе с молодежью.

10.4.2. Активно использовать законодательную нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

10.4.3. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий.

10.4.4. Не допускать установления испытательного срока при приеме на работу для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные Учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного Учреждения (ст.70 ТК РФ).

10.5. Работодатель и Профсоюзный комитет поощряют молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности первичной профсоюзной организации.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны коллективного договора договорились о нижеследующем:

11.1. Работодатель:

- признает право Профсоюзного комитета на заключение от Работников коллективного договора, а также на контроль за исполнением обязательств Работодателя, предусмотренных данным коллективным договором, на ознакомление с результатами финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и внесение при необходимости предложений;

- соблюдает права и гарантии первичной профсоюзной организации, ее членов и выборных органов, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза, настоящим Коллективным договором;

11.2. Работодатель обязуется:

11.2.1. Включать представителей Профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления Учреждения, комиссии по оценке деятельности Работников и

Учреждения (ст. 52 ТК РФ, п. 3 ст. 16 Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), в том числе привлекать Председателя профкома (и/или его заместителя) к мероприятиям по контролю рабочего времени сотрудников Учреждения по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

11.2.2. Предоставлять Профкому полную и достоверную информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст. 17 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»):

- экономического положения Учреждения (по согласованию);
- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- предполагаемого высвобождения Работников в связи с сокращением численности и (или) штата, реорганизацией или ликвидацией Учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм или оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда Работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников;
- намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий Работников (по согласованию).

11.2.3. Не препятствовать осуществлению представителями Профкома, профсоюза работников контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и права требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, стю 19 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), а также представляет бесплатную информацию о деятельности Учреждения по социально-трудовым вопросам для реализации уставных целей и задач Профсоюза.

11.2.4. Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщает о принятых мерах их представителям в недельный срок со дня получения требования.

11.2.5. Обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений Работников. Принимать локальные нормативные акты Учреждения в случаях, установленных Коллективным договором (по согласованию с Профкомом).

11.2.6. Разрешить в рабочее время выполнять профсоюзные обязанности в интересах коллектива Работников председателю первичной профсоюзной организации до 4 (четырёх) часов в неделю, профактиву до 2 (двух) часов в неделю с сохранением места работы (должности) (ст.170 ТК РФ).

11.2.7. Освобождать от основной работы председателя Профсоюзного комитета, членов Профсоюза, входящих в состав выборных органов первичной профсоюзной организации, уполномоченных по охране труда, членов постоянных и временных комиссий, создаваемых Профсоюзным комитетом, с сохранением средней заработной платы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива

Работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы для участия в постоянно действующих семинарах и форумах.

11.2.8. Освобождать от основной работы членов Профсоюза, избранных делегатами, для участия в работе съездов, конференций, созываемых органами Профсоюза, а также освобождать от работы членов Профсоюза, избранных в состав органов Профсоюза для участия в работе этих органов, заседаниях комиссий, с сохранением средней заработной платы.

11.2.9. Перечислять, при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно на счета соответствующих организаций Профсоюза членские профсоюзные взносы в размере 1 % (одного процента) от суммы месячного заработка Работника. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

11.2.10. Ежегодно предоставлять первичной профсоюзной организации акт сверки удержанных и перечисленных членских профсоюзных взносов не позднее 20 июля – за 6 месяцев и не позднее 20 января следующим за истекшим годом – за год.

11.3. В целях создания условий деятельности профсоюзной организации Работодатель:

11.3.1. Предоставляет Профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, оргтехнику (компьютер, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, Интернет), необходимые нормативно правовые документы, актовый зал для проведения профсоюзных собраний (конференций), организует за свой счет уборку помещения и ремонт оргтехники (ст.377 ТК РФ, п. 1 ст. 28 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

11.3.2. Предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте (или местах).

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами:

представителем Работодателя - в лице директора Сельхаджиева Мурата Хожбаудиновича;

представителем Работников - в лице председателя профсоюзной организации Шароновой Совбики Сурхоевны.

12.2. Работодатель (его представители) и профком обязуются:

- в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации;

- в течение 14 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

12.3. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст.195 ТК РФ, статьи 5.27 –5.34 КоАП РФ).

12.4. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

12.5. Настоящий коллективный договор подписан в 3 (трех) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

12.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

13. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работника ГБУ «РРЦ ДПОВ».
2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «РРЦ ДПОВ».
3. Правила профессионального поведения и стиля одежды в ГБУ «РРЦ ДПОВ».
4. Перечень должностей, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочей недели ГБУ «РРЦ ДПОВ».
5. Перечень должностей работников ГБУ «РРЦ ДПОВ» с ненормированным рабочим днем, которым установлен дополнительный отпуск.
6. Положение об оплате труда Работников ГБУ «РРЦ ДПОВ».
7. Положение о премировании Работников ГБУ «РРЦ ДПОВ».
8. Положение о наставничестве ГБУ «РРЦ ДПОВ».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
ГБУ «РРЦ ДПОВ»

на период с 18.08.2025
по 18.08.2028

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБУ «Республиканский реабилитационный
центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями
им. И.С. Тарамова» на 220 мест


_____ С.С. Шаронова

«» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями
им. И.С. Тарамова»
на 220 мест


_____ М.Х. Сельхаджиев

«18» » _____ 2025 г.

КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения работников
ГБУ «РРЦ ДПОВ»

Введение

Основная цель этического кодекса - содействовать воплощению идеалов гуманизма, нравственности и социальной справедливости в профессиональной деятельности и обществе в целом, а главная задача - служить эталоном профессионального поведения и деятельности социального работника.

Социальные работники представляют собой специфическую профессиональную группу. И поскольку они в совокупности являются специфическим субъектом деятельности, о них можно говорить не как об отвлеченном объекте, а как о социальном организме, характеризующемся присущими ему стереотипами поведения и действий, социальной ролью в обществе. Этот социальный организм имеет определенный набор внутренних этических норм, в сравнении с которыми оцениваются и определяются поведение и действия каждого из отдельных его представителей, а также целостных коллективов и структур. Как в любой другой сфере деятельности, нравственные нормы в социальной работе складывались эмпирически и в настоящее время продолжают совершенствоваться с учетом научных исследований в данной области и накопленного опыта, в соответствии с ожиданиями и требованиями социума.

Раздел I. Ценности социальной работы:

1. Человеческое достоинство и толерантность

- уважать основные права человека, указанные во Всеобщей Декларации ООН по правам человека и другим нормативным документам;

- демонстрировать уважение и доброжелательное отношение ко всем людям и уважать убеждения своих клиентов, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;

- защищать и поддерживать их достоинства, учитывать индивидуальность, интересы и социальные потребности своих клиентов на основе построения толерантных отношений с ними;

- уважать права своих клиентов в принятии решений; гарантировать клиентам непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

- выявлять и адекватно реагировать на социальные условия, которые приводят к социальным противоречиям, трудностям и страданиям людей; в меру своих возможностей и уровня профессиональной деятельности влиять на

формирование социальной политики, способствующей справедливому удовлетворению социальных потребностей людей;

- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы.

2. Компетентность

- изучать, использовать, распространять и применять знания, умения и навыки в практике социальной работы;

- постоянно повышать уровень своего профессионализма, поддерживать и расширять свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществляя при этом поиск и оценку новых подходов и практических методов в своей деятельности;

- признавать рамки своей компетентности и не выходить за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы;

3. Социальная активность, мобильность

- обеспечивать единство и взаимосвязь познавательной деятельности (изучение клиентов, их социума, исследовательская работа по поиску методов, приемов, технологий для улучшения качества жизни клиентов, подготовка студентов, обмен опытом с коллегами, обучение клиентов) и преобразовательной (оказание практической помощи клиентам и их семьям).

Раздел II. Принципы социальной работы

1. Принятие человека таким, каков он есть

Клиентом учреждения является ребенок, имеющий ограниченные возможности здоровья. Каждый клиент имеет моральное право быть принятым и выслушанным любым специалистом учреждения. Каждый клиент имеет право на получение помощи улучшения социальной ситуации, в которой он находится, при этом сотрудник Учреждения соблюдает принцип «не навреди». Сотрудник Учреждения при решении проблем жизненной ситуации клиента ориентируется на разумный характер его требований, учитывая, что мерой является степень гармонизации отношений клиента и общества в их взаимодействии. Главной задачей в практически любой ситуации становится оказание помощи клиенту для его побуждения к самостоятельным действиям по разрешению своих проблем.

Основанием в отказе клиентам не могут служить: личные качества клиента, физические недостатки, психические отклонения, вероисповедание, сексуальная ориентация или расовая принадлежность, социальная неприспособленность,

предрассудки и предубеждения. Все специфические особенности клиента должны быть учтены при принятии решения на оказание ему социальной помощи.

2. Уважение права клиента на принятие самостоятельного решения на любом этапе совместных действий

Уважение права клиента на принятие решения есть проявление уважения и соблюдение его прав. Сотрудники Учреждения не могут оказывать помощь человеку (или группе лиц) без его согласия с их планом действия. Клиент имеет право отказаться от предложенного варианта действия, от продолжения уже начатой работы, если его мнение или ситуация в силу каких-либо причин изменились. Он имеет право на изменение своих взглядов, позиций, убеждений. Вне зависимости от степени рациональности (иррациональности) поступков клиента сотрудник не может принуждать его (морально или материально, психологически или физически) следовать их профессиональной логике. Только доводы и аргументы, логика убеждения, этические ценности государства и общества, нормы действующего законодательства, возможности системы социальной защиты населения и других социальных институтов, профессиональный опыт сотрудника являются инструментами их воздействия на клиента.

Клиент имеет право отказаться от взаимодействия на любом этапе совместной работы с уверенностью в сохранении конфиденциальности сведений о нем.

3. Конфиденциальность сотрудничества сотрудника с клиентом

Конфиденциальной информацией является все, что касается условий жизнедеятельности клиента, его личностных качеств и проблем, а также все остальное, что будет определено клиентом во взаимодействии со специалистами. Сотрудники должны гарантировать ему конфиденциальность и принять все меры для ее обеспечения.

Сотрудники Учреждения должны поставить клиента в известность о том, что та или иная информация будет передана другим сотрудникам данного Учреждения для принятия оптимального решения на более высоком административном уровне по запрашиваемой клиентом социальной помощи. Также сотрудники обязаны сообщить клиенту о необходимости привлечения сторонних организаций, близких лиц клиента, его соседей, представителей общественных организаций, юридических лиц о передаче им необходимой информации для решения проблем клиента или предоставления ему дополнительных услуг. В любом случае такая информация может быть передана

только с разрешения клиента и только тем, кто имеет отношение к решению его проблемы.

При согласии клиента на передачу согласованной информации другим лицам или организациям сотрудник должен предупредить другие лица или организации об условиях конфиденциальности. Конфиденциальность не имеет сроков давности.

Нарушение конфиденциальности возможно только в условиях непосредственной опасности для клиента; для его жизни, здоровья, материального благополучия, психического состояния. При этом нарушение конфиденциальности должно сопровождаться предварительным извещением клиента о вынуждающих к этому условиях, об обязанностях и ответственности сотрудников.

4. Полнота информирования клиента о принимаемых в его интересах действиях

Соблюдение принципа защиты прав клиента обуславливает обязанности сотрудников информировать, обратившегося к ним за социальной помощью обо всех действиях, предпринимаемых сотрудником для решения его проблемы.

Сотрудники несут ответственность за полноту, качество и своевременность предоставления клиенту всей необходимой для него информации. Учитывая, что взаимодействия клиента, сотрудников и общества (социума) строятся на основании партнерских отношений, каждый из них, в том числе клиент, должен обладать статусом полноправного субъекта этого взаимодействия с правом на инициативу, уважение достоинства и полноту информации.

Сотрудники должны предупреждать возникновение ситуации конфликта интересов, которые могут влиять на их профессиональную тактичность, на успешность решения социальных проблем человека, обратившегося за помощью.

5. Ответственность сотрудников за результаты своей деятельности

Сотрудники Учреждения, занимаясь решением конкретных проблем клиента, несут личную ответственность за результаты своей деятельности, за качество и эффективность, своевременность и действенность социальной помощи, и за ее последствия. Сотрудники несут ответственность и перед обществом за результаты своей деятельности. Они призваны не только гармонизировать отношения своего клиента и его социальной среды, но и восстановить, повысить социальный статус этого человека, снизившийся в силу ряда объективных или субъективных причин, помочь восстановить его активную личную и социальную жизнедеятельность.

Сотрудник несет ответственность и перед собой, и своей семьей. Постоянное его участие в разрешении проблем своих клиентов, проживания

вместе с ними их бед, нужд, трагедий, несчастий объективно приводят к профессиональному выгоранию, снижению порога эмоциональной восприимчивости, ослаблению эмпатии, развитию цинизма. Каждый сотрудник обязан уметь защищать себя и в личных интересах, и в интересах своих клиентов.

Сотрудники несут ответственность и перед своей профессией, повышая ее престиж, социальный статус в обществе, значимость в межличностном и межгрупповом общении в различных видах и типах социума, обеспечивая ее притягательность для молодежи и интеграцию молодых специалистов в профессии сотрудников социальных служб.

6. Порядочность сотрудников при взаимодействии с клиентом

Порядочность сотрудников Учреждения является важным принципом в связи с необходимостью обеспечить баланс интересов как своих личных, так и интересов клиента, его социального окружения; профессионального сообщества специалистов, общества в целом. Интересы одних не могут превалировать над интересами других, реализовываться в ущерб кому-либо.

Сотрудники Учреждения, являясь представителями государственных социальных институтов, действуют в интересах клиента, беспристрастно и бескорыстно выполняя свои обязанности.

Раздел III. Стандарты этического поведения ГБУ «РРЦ ДПОВ»

Стандарты этического поведения сотрудников учреждения определяют нормы их профессиональной деятельности в соответствии с этическими ценностями, принципами и правилами социальной работы.

1. Этическое поведение по отношению к профессии

Работники ГБУ «РРЦ ДПОВ»:

- соблюдают Кодекс этики социального работника;
- повышают качество и эффективность социальной работы в соответствии с профессиональной деятельностью;
- повышают статус социальной работы и укрепляют веру в ее необходимость;
- принимают участие и поощряют других к творческому поиску новых подходов, технологий, методов и методик профессиональной деятельности в социальной работе;
- в доступной форме представляют информацию окружающим о деятельности сотрудников Учреждения.

2. Этическое поведение по отношению к клиентам

Работники ГБУ «РРЦ ДПОВ»:

- соблюдают принципы социальной работы при взаимодействии с клиентами;
- ценят и уважают личные стремления, индивидуальные особенности, инициативу и творческий подход клиентов;
- оказывают помощь клиентам с целью восстановления их собственных потенциальных возможностей с соблюдением в равной степени прав других людей и социальных групп;
- отдают приоритет поддержке интересов клиентов, но при этом уважают и учитывают интересы других людей;
- отвергают любые формы дискриминации, основанной на вероисповедании, политических взглядах, семейном статусе и других персональных характеристиках.

3. Этическое поведение по отношению к коллегам

Работники ГБУ «РРЦ ДПОВ»:

- с уважением относятся к коллегам вне зависимости от их специальности и специализации, уровня профессиональной подготовки и стажа практической работы;
- уважают различные мнения и подходы коллег, принимая на себя ответственность за справедливость своей критики в их адрес;
- защищают своих коллег от любых форм и видов давления со стороны клиентов, руководства, государственных организаций или общественных объединений в тех случаях, когда такое воздействие необоснованно;
- следуют советам и консультациям коллег, наставников, если они служат интересам дела.

1. Этическое поведение по отношению к взаимодействующим организациям

Работники ГБУ «РРЦ ДПОВ»:

- строят свои взаимоотношения с другими организациями на основе доброжелательности, ориентированности на интересы клиентов, с учетом возможностей и назначения этих организаций;
- придерживаются своих обязательств, данных взаимодействующим организациям, и добиваются от этих организаций выполнения их собственных обязательств;

- развивают командные, межинституциональные и межведомственные формы социальной работы, оберегают рабочую атмосферу в коллективах и командах, поддерживая приемлемые условия для деятельности каждого сотрудника.


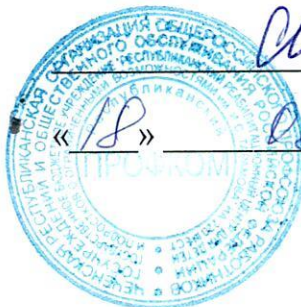
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору
ГБУ «РРЦ ДПОВ»

на период с 18.08.2025г.

по 18.08.2028г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями
им. И.С. Тарамова» на 220 мест


С.С. Шаронова
«18» _____ 2025 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями им. И.С. Тарамова»
на 220 мест


М.Х. Сельхаджиев
«18» _____ 2025 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ГБУ «РРЦ ДПОВ»

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБУ «РРЦ ДПОВ»

Настоящие Правила регулируют в ГБУ «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им. И.С. Тарамова» на 220 мест (далее – ГБУ «РРЦ ДПОВ» или учреждение) порядок приема, увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации Работники ГБУ «РРЦ ДПОВ» имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Обязанность и дело чести каждого способного к труду работника ГБУ «РРЦ ДПОВ» - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное 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 за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель - способствовать воспитанию Работников ГБУ «РРЦ ДПОВ» в духе ответственного и творческого отношения к труду, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, высокому качеству работы.

3. На основании отраслевых правил внутреннего трудового распорядка Работодатель по согласованию с Профкомом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям ГБУ «РРЦ ДПОВ».

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБУ «РРЦ ДПОВ» в пределах

предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Профкомом.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ В ГБУ «РРЦ ДПОВ»

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ «РРЦ ДПОВ».

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо состоящим на учете за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются компетентным органом исполнительной власти;
- справку о том, является или не является лицо состоящим на психиатрическом учете, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются компетентным органом исполнительной власти;
- медицинскую справку формы 086/у, подтверждающую состояние здоровья человека для оценки профессиональной пригодности;
- в отдельных случаях (с учетом специфики работы и должности) медицинскую книжку;

- в отдельных случаях (с учетом специфики работы) может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

Не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме Работника Работодатель подает в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации отчет ЕФС-1, утвержденный приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17.11.2023 № 2281.

3. Для обеспечения своевременности выплат Работникам, имеющим право на получение социальных льгот, Работник представляет документы, подтверждающие право на получение социальных льгот:

- свидетельство о браке;
- свидетельства о рождении детей;
- пенсионное удостоверение (ветерана труда, боевых действий);
- удостоверение «Участника ликвидации аварии Чернобыльской АЭС»;
- удостоверение «Участника Великой Отечественной войны»;
- другие удостоверения, дающие право на получение социальных льгот;
- при наличии инвалидности - справку о назначении инвалидности и индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (ИПР);
- сведения о государственных наградах;

4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

5. Для определения пригодности к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний Работники, занятые на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) (ст. 213 ТК РФ) и в соответствии с действующими нормативными документами, регулирующими порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний все Работники проходят медицинские осмотры (обследования) по установленному перечню (ст. 213 Трудового кодекса

Российской Федерации) и в соответствии с действующими нормативными документами.

Объем (перечень) медицинского обследования в рамках предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра определяется Работодателем в соответствии с должностью, на которую претендует соискатель.

7. Прием на работу в ГБУ «РРЦ ДПОВ» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока с максимальным сроком три месяца. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Молодые специалисты, принимаемые на работу непосредственно после окончания образовательного учреждения среднего и высшего профессионального образования, принимаются без прохождения испытательного срока.

8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала Работником работы после подписания трудового договора.

9. Допуск к работе лиц, не прошедших оформление в отделе кадров, не допускается. Руководители структурных подразделений несут за это персональную ответственность.

10. При поступлении Работника на работу представитель Работодателя обязан:

10.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

10.2. Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующими в ГБУ «РРЦ ДПОВ»;

10.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

11. При переводе Работника в установленном порядке на другую должность представитель Работодателя обязан:

11.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

11.2. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

12. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней вне условий совместительства, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Выдача заработной платы Работникам осуществляется через банкоматы и пункты выдачи наличных денег. Ежемесячно Работнику перед выдачей заработной платы вручаются расчетные листки.

14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее, чем за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

15. Расторжение трудового договора по ст. 81 ТК РФ осуществляется Работодателем с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ст. 82 ТК РФ.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе,

трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

Не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа об увольнении Работника Работодатель подает в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации отчет ЕФС-1, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17.11.2023 года № 2281.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБУ «РРЦ ДПОВ»

Работники обязаны:

1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждениях здравоохранения, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

1.2. Повышать качество и культуру оказания реабилитационных услуг, внедрять в практику работы современные достижения науки и научной организации труда социальных, медицинских, педагогических и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять свою работу.

1.3. Знать основы законодательства Российской Федерации по здравоохранению, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждений социальной защиты и социального развития, знать и соблюдать действующие законодательные документы по своей специальности, действующие нормативные акты органов исполнительной власти, приказы и распоряжения вышестоящих органов здравоохранения.

1.4. Выполнять установленные государственные задания в полном объеме.

1.5. Владеть навыками работы на компьютерной технике и отображать свою деятельность в электронном виде с применением программных продуктов и Интернет-ресурсов, используемых в ГБУ «РРЦ ДПОВ».

1.6. Выполняя должностные обязанности работников, соблюдать принципы профессиональной, медицинской этики и деонтологии.

1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в

соответствующей должности одежде, которая должна быть всегда чистой и отглаженной, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, немедленно сообщать о случившемся своему руководителю.

1.9. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, иметь опрятный вид, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии. По окончании рабочего дня проверять закрытие кранов, выключать свет.

1.10. Беречь и укреплять государственную собственность, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления, оргтехнику.

1.11. Вести себя достойно и корректно, как с работниками, так и с посетителями учреждения.

1.12. Систематически повышать свою квалификацию, используя для этого все доступные формы и методы, в т.ч. посещая конференции, занятия по гражданской обороне и охране труда и т.д.

1.13. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, как при обычной деятельности, так и при чрезвычайных ситуациях, при проведении мероприятий по гражданской обороне.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ГБУ «РРЦ ДПОВ»

Работодатель обязан:

1.1. Правильно организовать труд Работников ГБУ «РРЦ ДПОВ», чтобы каждый Работник в полной мере смог реализовывать свои знания и способности, обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние медицинской техники и аппаратуры, автотранспортных средств, инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов, необходимых для бесперебойной работы учреждения.

1.2. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания всех видов помощи и услуг, указанных в Уставе ГБУ «РРЦ ДПОВ».

1.3. Развивать совмещение профессий, организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

1.4. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно-обоснованного нормирования расхода материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, улучшая другие плановые показатели работы.

1.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

1.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, техники и аппаратуры, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Профсоюзного комитета.

1.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.

1.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, организовать надлежащий уход за этими средствами.

1.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

1.10. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения.

1.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников ГБУ «РРЦ ДПОВ», уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учреждении и в

учебных заведениях города. Направлять на повышение квалификации Работника по специальности не реже одного раза в 5 лет.

1.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА В ГБУ «РРЦ ДПОВ»

1. ГБУ «РРЦ ДПОВ» предоставляют социальные услуги детям и подросткам до 18 лет с ограниченными возможностями здоровья, оказывая реабилитационные оздоровительно – профилактические, медико-социальные, психолого-педагогические, трудовые и услуги иного характера.

2. Режим работы ГБУ «РРЦ ДПОВ»:

- рабочие дни- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
- выходные дни – суббота и воскресенье.

Начало работы- 09 часов 00 минут

начало перерыва- 13 часов 00 минут

окончание перерыва -14 часов 00 минут

окончание работы -18 часов 00 минут.

В субботу, воскресенье и праздничные дни в ситуациях, предусмотренных частями 2-3 ст. 72.2 ТК РФ, режим работы в ГБУ «РРЦ ДПОВ» может быть изменен.

В режиме непрерывной рабочей недели – круглосуточно работают следующие структурные подразделения ГБУ «РРЦ ДПОВ»:

- работники, занимающие отдельные должности стационарного отделения;
- работники, занимающие отдельные должности отдела комплексного обслуживания и содержания зданий и территорий (КОСЗТ);
- работники, занимающие отдельные должности отдела ремонтно-технического обслуживания, содержания зданий и территорий, охрана труда.

Установление тому или иному Работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с письменного согласия Работника.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение Работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

3. В структурных подразделениях ГБУ «РРЦ ДПОВ» применяют помесичный учет рабочего времени, продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется утверждаемым администрацией графиком сменности, составляемым ответственными лицами с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени для различных категорий работников.

В целях повышения эффективности оказания реабилитационных и иных услуг отдельных категорий работников, в том числе занимающих

административные и технические должности, может устанавливаться скользящий график работы.

Графики составляются в структурных подразделениях ГБУ «РРЦ ДПОВ» ежемесячно и доводятся до сведения работника под личную роспись, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

После этого графики, подписанные руководителями структурных подразделений, представляются на утверждение директору ГБУ «РРЦ ДПОВ». Изменения, дополнения после утверждения могут вноситься только с разрешения директора ГБУ «РРЦ ДПОВ».

4. В ГБУ «РРЦ ДПОВ» в течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв не предоставляется Работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

Время переодевания перед началом и после окончания рабочей смены не входит в учет рабочего времени.

4. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у заведующего отделением, либо лица, отвечающего за составление графиков и табелей учета рабочего времени.

Опоздание на работу или уход с работы ранее установленного графиком работы времени не допускается.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочей смены не входит в учет рабочего времени.

5. Медицинскому персоналу на рабочее место необходимо являться за 10 минут до начала приема пациентов для подготовки рабочего места, обработки рук. Пребывание медицинского персонала в лечебных кабинетах без медицинской одежды запрещается.

В нормированные рабочие часы работникам отвлекаться, уходить из кабинета, вести посторонние разговоры запрещается.

6. Работодатель обязан организовать учет фактического времени начала и окончания работы. Порядок учета времени работы вне пределов учреждения, например, оказание реабилитационных и иных услуг с выездом на дом работниками отделения домашнего обслуживания устанавливается Работодателем.

7. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не допускается к работе в данные рабочий день (смену).

8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения Профсоюзного комитета, с письменного согласия Работника и в соответствии с приказом Работодателя.

9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе (руководителю подразделения, дежурному администратору и т.д.), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

10. Продолжительность рабочего времени Работников ГБУ «РРЦ ДПОВ» не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

В соответствии с действующими нормативными документами медицинскому персоналу ГБУ «РРЦ ДПОВ» устанавливается продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности:

36 часовая рабочая неделя устанавливается:

- врач;
- средний медицинский персонал;
- младший медицинский персонал;

33 часовая рабочая неделя устанавливается:

- врач-стоматолог;
- зубной врач.
- врач-физиотерапевт;
- средний медицинский персонал, работающий непосредственно в отделении физиотерапии и лечебной физкультуры на медицинских генераторах ультракоротковолновой частоты «УКВЧ» мощностью свыше 200 Вт.

Если директор, заместитель директора ГБУ «РРЦ ДПОВ», главная медицинская сестра в соответствии со своими трудовыми (должностными) обязанностями осуществляют медицинскую деятельность, то им устанавливается продолжительность рабочей недели как медицинским работникам.

Заведующим структурными подразделениями – врачам, устанавливается продолжительность рабочей недели такой же продолжительности, как и для врачебного персонала возглавляемого подразделения.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника по согласованию с руководителем структурного подразделения, время отсутствия отмечается в соответствующем журнале. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 РФ), инвалидам – не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения его от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска медицинским работникам предоставляются в порядке, определяемом Правительством РФ, нормативными правовыми актами профильных органов исполнительной власти в соответствии с утверждаемыми Перечнями (ст. ст. 116-119 ТК РФ) и настоящим коллективным договором.

16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда только в случае, если Работник отработал в соответствующих условиях не менее 11 месяцев (абз. 2 п. 8 раздела II Инструкции, утвержденной Постановлением Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 21.11.1975 № 273/П-20; ст. 121 ТК РФ).

Если к моменту предоставления отпуска Работник еще не имеет права на полный дополнительный отпуск, то он предоставляется ему пропорционально проработанному времени в соответствующих условиях (ст. 121 ТК РФ).

Председателю комитета первичной профсоюзной организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех (3-х) календарных дней.

Членам профкомитета первичной профсоюзной организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере двух (2-х) календарных дней.

17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы учреждения, благоприятных условий для отдыха сотрудников.

Графики ежегодных отпусков утверждаются за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения всех сотрудников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

18. Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков в учреждении.

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

20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (ст. 127 ТК РФ).

21. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в соответствии со ст.128 ТК РФ.

Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению сторон.

По письменному заявлению Работника отпуск без сохранения заработной платы предоставляется (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель, учитывая свои производственные и финансовые возможности, может предоставлять кратковременные отпуска с сохранением средней заработной платы в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год или за счёт средств от внебюджетной деятельности в случаях:

- бракосочетания – 3 рабочих дня (для сотрудников, вступающих в брак);

- в связи со свадьбой детей работника – 2 рабочих дня;

- рождения ребенка (отцу) – 3 рабочих дня;

- смерти лиц, состоящих с работником в близких родственных отношениях (супруг, супруга, родители, дети) – 5 рабочих дней;

- окончания ребенком работника 11 класса (День выпускника, последний звонок или выпускной вечер) – 1 рабочий день на выбор;

- поступления ребенка работника в первый класс – 1 сентября – 1 рабочий день.

22.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней (подряд) в случаях:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней (подряд) в случаях:

- бракосочетания (для сотрудников, вступающих в брак);
- рождения ребенка (родителям);
- смерти лиц, состоящих с работником в близких родственных отношениях (супруг, супруга, родители, дети).

4. ПООЩРЕНИЯ В ГБУ «РРЦ ДПОВ» ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, за новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе ГБУ «РРЦ ДПОВ», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2. За применение в работе достижений и передовых методов труда, сложность, напряженность и высокое качество работы.

Директор ГБУ «РРЦ ДПОВ» по согласованию с профсоюзным комитетом может устанавливать надбавки к схемным окладам сотрудников.

Выплата надбавок производится в течение не более одного года.

Далее надбавка должна подтверждаться на новый срок.

5. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ В ГБУ «РРЦ ДПОВ»

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, при наличии дисциплинарного взыскания;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогул, то есть отсутствие 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);

Прогулом считается также:

- оставление работы без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора за две (2) недели, когда трудовой договор заключен на неопределенный срок;

- оставление работы до истечения установленного срока предупреждения без согласия работодателя;

- оставление работы лицом, заключившим срочный трудовой договор, до истечения срока договора без разрешения работодателя.

- б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Аморальный проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ГБУ «РРЦ ДПОВ».

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за дисциплинарный проступок может учитываться при выплате премиальных и стимулирующих выплат, входящих в состав заработной платы, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

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.

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. Дисциплинарное взыскание не освобождает от иных видов ответственности.

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ГБУ «РРЦ ДПОВ» ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, начисляется из среднего заработка за последние 24 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам:

2.1. В размере 100 %, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством, - работникам, имеющим трудовой стаж 8 лет и более лет;

2.2. В размере 80 процентов – работникам, имеющим трудовой стаж от 5 до 8 лет.

2.3. В размере 60 процентов – работникам, имеющим трудовой стаж до 5 лет.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ГБУ «РРЦ ДПОВ»

1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно директору ГБУ «РРЦ ДПОВ».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

2. При наличии индивидуальных (коллективных) споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

3. Работники при выполнении своих трудовых обязанностей должны носить установленную форму одежды.

4. Получение и сдача ключей от служебных помещений осуществляется с соответствующей отметкой фактического времени под роспись в журнале установленного образца. Вынос ключей от служебных помещений за пределы учреждения запрещается.

5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключить аппаратуру, оргтехнику, проверить закрытие кранов, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

6. Запрещается:

- уносить с места работы имущества, предметы или материалы, принадлежащие учреждению;

- курить в помещениях учреждения;

- употреблять ненормативную лексику;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7. Работники (независимо от должностного положения) обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами и посетителями.

8. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники ГБУ «РРЦ ДПОВ», включая лиц, вновь принимаемых на работу.

Все Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими нормативными документами, дополнительного соглашения о продлении отраслевого Соглашения между государственными учреждениями, подведомственными Министерству труда, занятости и социального развития Чеченской Республики и Чеченской Республиканской организацией профсоюза работников государственных

учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации от 18.01.2024 года (уведомительная регистрация Минтруда ЧР от 23.01.2024 № 91).

В случае изменения законодательной и нормативной правовой базы последние несут приоритетную правоприменительную практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору
ГБУ «РРЦ ДПОВ»

на период с 18.08.2025

по 18.08.2026

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями
им. И.С. Тарамова» на 220 мест



С.С. Шаронова

_____ 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями им. И.С. Тарамова»
на 220 мест


_____ М.Х. Сельхаджиев

« 18 » 08 _____ 2025 г.

ПРАВИЛА
профессионального поведения и стиля одежды
работников ГБУ «РРЦ ДПОВ»

Правила профессионального поведения и стиля одежды работников ГБУ «РРЦ ДПОВ»

Статус ГБУ «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им. И.С. Тарамова» на 220 мест (далее – ГБУ «РРЦ ДПОВ» или Учреждение) как бюджетного учреждения, подведомственного Министерству труда, занятости и социального развития Чеченской Республики, предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета в сфере общения, одежды и внешнего вида.

Для поддержания общего имиджа Учреждения всем работникам (или сотрудникам) рекомендуется соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения и стандарты внешнего вида работника учреждения в сфере социальной и реабилитационной направленности.

Данные Правила распространяются на всех сотрудников Учреждения.

Профессиональное поведение

Работники в процессе своей трудовой деятельности должны руководствоваться самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживать деловую репутацию и имидж Учреждения;
- при взаимоотношениях с другими сотрудниками Учреждения, в особенности с пациентами, действовать честно, этично и справедливо, проявлять корректность, внимательность, терпимость и уважение.

Соблюдение правил пожарной безопасности

Курение в зданиях и на территориях структурных подразделений Учреждения - запрещено.

Непосредственный руководитель подразделения несет персональную ответственность за соблюдение данных требований и требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности мебели, оборудования и технических средств в помещениях структурных подразделений.

Общие правила внутреннего распорядка

Сотрудникам Учреждения следует:

- бережно относиться к имуществу Учреждения, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Учреждению;
- эффективно и только в рабочих целях использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, использование перечисленного оборудования в личных целях - запрещено;

- если оборудование, выданное сотруднику для работы, им не используется, сдать непосредственному руководителю подразделения;
- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

Время прибытия для всех сотрудников Учреждения не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня(смены) для приведения своего внешнего вида и рабочего места в надлежащий вид.

Всем сотрудникам запрещается покидать рабочее место до окончания рабочего дня.

В случае дополнительного согласования графика работы с руководителем структурного подразделения в каждом конкретном случае график работы может быть установлен индивидуально, если это не сказывается на трудовой деятельности работников Учреждения.

Стиль общения сотрудников по телефону

Впечатление об Учреждении складывается у граждан, представителей организаций и учреждений по первому телефонному разговору, поэтому каждый сотрудник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

Отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название Учреждения и представиться, указав свое имя и должность.

Телефонные переговоры должны вестись четким голосом, речь должна быть внятной и доброжелательной.

Стиль общения сотрудников между собой

В целях создания здорового рабочего климата и открытого и своевременного общения каждый сотрудник Учреждения, не зависимо от занимаемой должности, обязан уважать личное достоинство и не позволять себе яркой эмоциональной оценки действий других.

Руководство Учреждения поддерживает политику открытых дверей для своих сотрудников. Это означает, что непосредственный руководитель обязан выслушать своего подчиненного и отреагировать соответствующим образом.

Если непосредственный руководитель не желает или не может выслушать своего подчиненного, то последний может обратиться к руководителю структурного подразделения и директору Учреждения.

Работа в команде и усилия всех работников являются условиями достижения успеха. Учреждение приветствует доброжелательные

взаимоотношения сотрудников и всеми силами способствует сохранению благоприятного социально- психологического климата в коллективе. Все разногласия сотрудников решаются их непосредственным руководителем или в сотрудничестве с руководителями структурных подразделений и директором.

Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

Руководство Учреждения поощряет обращение сотрудников с идеями, отзывами и любыми предложениями и проблемами.

Фамильярное отношение между работниками Учреждения в присутствии третьих лиц не допускается, как и открывание дверей без стука, входение в кабинет без разрешения и перебивание разговора других сотрудников между собой или с получателями социальных услуг.

Стиль одежды и внешний вид

Образ сотрудника должен олицетворять собой представительность, надежность, стабильность.

Сотрудники должны выглядеть опрятно: одежда – чистая и отглаженная, обувь – начищенная, прическа – аккуратная. В зимний период обязательна сменная обувь.

Нежелательно использование парфюмерии с резким запахом, яркой косметики и экстравагантных причесок (для женщин). Ношение распущенных волос на работе не рекомендуется из-за потенциальной неаккуратности прически, которая может создать впечатление небрежности, а также из-за возможных гигиенических рисков и правил техники безопасности, особенно в определенных сферах. Профессиональные стандарты требуют опрятной прически для поддержания делового имиджа и соблюдения безопасности.

Категорически не допустимо появление на рабочем месте со следами алкогольного опьянения.

Учреждение является местом большого скопления людей с заболеваниями. В связи с этим весь медицинский персонал обязан носить униформу, которая создает барьерную защиту для работников и пациентов.

Медицинская одежда, которая представляет собой медицинский халат или брючный костюм, должна быть всегда чистой и отглаженной. Под халат желательно одевать одежду из натуральных тканей, в которой комфортно и за которой легко ухаживать. На голове для медиков-мужчин рекомендован колпак или медицинская шапочка, для женщин – колпак, шапочка либо косынка (или капор).

Медицинская одежда должна соответствовать нескольким важным требованиям, чтобы эффективно выполнять свое предназначение:

- обеспечение удобства и комфорта в процессе работы
- создавать эстетичный внешний вид и отличать медицинских работников Учреждения, выделяя их из общей массы.

- должна быть безопасна и гипоаллергенна.

- должна быть прочной и износостойкой.

Технический персонал (уборщик производственных помещений, садовник, дворник, кастелянши и др.) обязан носить униформу светло-голубого цвета.

Обслуживающий персонал (помощники воспитателя) обязаны носить униформу светло-розового цвета.

Работники пищеблока носят специальную санитарную одежду, включающую халат или куртку, брюки или юбку, фартук, а также головной убор (колпак, шапочка или косынка) для удержания волос. Дополнительно могут использоваться защитные перчатки, а обувь должна быть легкой, нескользкой и закрытой. Одежда должна быть чистой, меняться по мере загрязнения, а волосы должны быть полностью скрыты под головным убором.

Внешний вид работников и работниц должен соответствовать рекомендациям, содержащимся в протокольном поручении Главы Чеченской Республики для работников государственных учреждений, а именно с соблюдением религиозного этикета, адатов и национальных традиций и устоев.

Согласно устным рекомендациям Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики для административно – управленческого и прочего персонала (за исключением указанным выше) рекомендован деловой стиль с дресс-кодом:

одежда оттенков с преимущественной цветовой гаммой: белый - верх, черный (темный) –низ.

На женщинах титульной национальности в обязательном порядке должен быть головной убор (платок либо иное (капор) белого (либо приближенных к нему) цвета.

Рекомендованная длины для женской юбки либо платья: макси (до щиколоток или в пол).

Специальную и верхнюю одежду нужно хранить отдельно. За пределы Учреждения в спецодежде выходить запрещено. Обувь ни в коем случае не должна создавать шума, а также должна быть практичной и удобной.

В косметике и парфюмерии нужно соблюдать умеренность и скромность. Не позволительно, чтобы от работника исходили какие-либо отталкивающие запахи – табака, еды, пота и т.д.

Гигиена тела также должна быть на высоком уровне. Особое внимание нужно уделять рукам, во-первых, чтобы не быть переносчиком каких-либо инфекционных агентов, во-вторых, дабы не оттолкнуть своей неопрятностью пациента. Ногти должны быть короткими и ухоженными.

Сотрудникам Учреждения во время исполнения своих служебных обязанностей, запрещено носить:

Мужчинам- спортивную одежду, шорты, капри.

Женщинам- спортивную одежду, обувь с высотой каблука свыше 7 см; одежду из прозрачного материала; кожаную обтягивающую одежду; брюки или юбки «на бедрах»; короткие блузки или джемпера; короткие юбки (более чем на 10 см выше колена); сильно декольтированные блузки и джемпера; экстравагантную, претенциозную одежду.

Любые правила относительно внешнего вида сотрудников действуют для всех без исключения и в течение всего рабочего времени.

Если сотрудник, находясь в отпуске, посетил Учреждение, он не обязан соблюдать эти правила.

Контроль за соблюдением правил возлагается на непосредственного руководителя работника Учреждения. Также руководитель другого подразделения или кто-либо из высшего руководства Учреждения вправе сделать замечание сотруднику о недопустимости нарушения формы одежды.

Соблюдение Правил обязательно для всех сотрудников Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору
ГБУ «РРЦ ДПОВ»

на период с 18.08.2025

по 18.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями
им. И.С. Тарамова» на 220 мест

 С.С. Шаронова

2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями им. И.С. Тарамова»
на 220 мест

_____ М.Х. Сельхаджиев

« 18 »

_____ 2025 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, работа в которых дает право на сокращенную
продолжительность рабочей недели
в ГБУ «РРЦ ДПОВ»**

**Перечень
должностей, работа в которых дает право на сокращенную
продолжительность рабочей недели
в ГБУ «РРЦ ДПОВ»**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность сокращенного рабочего дня в часах	Нормативный документ
1.	Врач-заведующий отделением	7,2	раздел VI приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 14.12.2003 № 101
2.	Врач	7,2	раздел VI приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 14.12.2003 № 101
3.	Средний медицинский персонал, младший медицинский персонал (санитарка), сестра -хозяйка	7,2	раздел VI приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 14.12.2003 № 101
4.	Врач-стоматолог	6,6	раздел III приложения 2 к постановлению Правительства РФ от 14.12.2003 № 101
5.	Зубной врач	6,6	раздел III приложения 2 к постановлению Правительства РФ от 14.12.2003 № 101
6.	Медрегистратор	7,8	статья 350 ТК РФ
7.	Инструктор по лечебной физкультуре	7,8	статья 350 ТК РФ
8.	Медицинский (клинический) психолог	7,8	статья 350 ТК РФ

Сокращенная продолжительность рабочего времени для медицинских работников, в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности, устанавливается в соответствии со ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору
ГБУ «РРЦ ДПОВ»

на период с 18.08.2025 г.

по 18.08.2028 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями
им. И.С. Тарамова» на 220 мест


С.С. Шаронова
«» 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями им. И.С. Тарамова»
на 220 мест


М.Х. Сельхаджиев
«» 2025 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников ГБУ «РРЦ ДПОВ» с
ненормированным рабочим днем, которым установлен
дополнительный отпуск**

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГБУ «РРЦ ДПОВ» с ненормированным рабочим
днем, которым установлен дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Максимальная продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Директор	устанавливается приказом Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики
2.	Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по административно-хозяйственной части	устанавливается приказом Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики
3.	Главный бухгалтер	устанавливается приказом Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики
4.	Руководители структурных подразделений	3
5.	Экономист	3
6.	Бухгалтер	3
7.	Специалист в сфере закупок	3
8.	Специалист по кадрам (инспектор по кадрам)	3
9.	Системный администратор	3
10.	Инженер электроник (оператор ЭВМ)	3
11.	Водитель	3
12.	Специалист по охране труда,	3
13.	Специалист по пожарной безопасности	3
14.	Заведующий хозяйством	3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору
ГБУ «РРЦ ДПОВ»

на период с 18.08.2025 г.

по 18.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями
им. И.С. Тарамова» на 220 мест

С.С. Шаронова

2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями им. И.С. Тарамова»
на 220 мест

М.Х. Сельхаджиев

«18»

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников ГБУ «РРЦ ДПОВ»

Положение об оплате труда работников ГБУ «РРЦ ДПОВ»

1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им. И.С. Тарамова» на 220 мест (далее – ГБУ «РРЦ ДПОВ» или учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 августа 2013 г. № 195 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социального развития Чеченской Республики» (далее – Постановление).

2. Оплата труда номенклатуры должностей медицинского персонала Учреждения регулируется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в сфере здравоохранения (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (с изменениями и дополнениями в ред. приказа Минздравсоцразвития РФ от 19.12.2008 г. № 738 н) и Постановления.

3. В соответствии со ст.133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

4. В соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате оклад работников ГБУ «РРЦ ДПОВ» подлежит индексации в связи с ростом официально установленного МРОТ.

5. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда, установленной Постановлением, и 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.

6. Размер минимальной заработной платы не является ограничением для реализации более высоких гарантий по оплате труда и включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), включающую тарифную ставку (должностной оклад), или оплату труда по бестарифной системе, а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 ТК РФ.

Работодатель устанавливает различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников (ст. 144 ТК РФ).

7. Оплата труда работников производится из Фонда оплаты труда (далее – ФОТ) в соответствии с уведомлением о бюджетных ассигнованиях Чеченской Республики на текущий год. Все средства ФОТ предназначены для оплаты труда, материального поощрения и материальной помощи работников Учреждения.

Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов в соответствии со Схемой расчета должностных окладов руководителей, специалистов и работников в соответствии с Постановлением.

8. Оплата труда работников Учреждения 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 (ставка заработной платы) и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

9. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда.

10. Условия оплаты труда работника, включая минимальный размер оклада, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

11. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда, должностных обязанностей производится Работодателем по согласованию с профкомом раз в году.

Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению Работодателя ранее предусмотренного срока, если они перевыполняются за счет высокой квалификации, профессионального опыта или каких-либо рациональных приемов труда работника.

О введении новых норм труда Работодатель обязан известить Работников не позднее, чем за два месяца.

12. Работодатель обязуется:

12.1. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 25 числа месяца – за 1 половину текущего месяца; 10 числа месяца – за вторую половину прошедшего месяца;

Выплата заработной платы осуществляется перечислением на расчетный счет работника и наличными через пункт выдачи наличных (касса) на основании заявительной формы работника.

Работодатель вправе выдавать Работникам внеплановые авансы по заявлениям в счет их заработной платы.

12.2. При выплате заработной платы каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период фактически отработанного времени, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, что отражается в расчетном листке, форма которого утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

12.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала, включая выходные и праздничные дни. Если последний день срока приходится на выходной или нерабочий праздничный день, оплата производится в предыдущий рабочий день.

В случае вынужденного простоя, ликвидации учреждения, выплата заработной платы производится в соответствии с действующим законодательством.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

12.4. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере, вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме.

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя.

В случае установления компетентными органами прямой вины Работодателя в образовании задолженности по заработной плате, он несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

12.5. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или в простое (если простой произошел по его вине);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями (намеренными или непреднамеренными), установленными судом.

13. Изменение оплаты труда работников производится при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы.

Выплаты за выслугу лет устанавливаются в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 10 % от должностного оклада;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 15% от должностного оклада;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 20% от должностного оклада;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 30% от должностного оклада.

14. При переводе работников на другую работу в связи с повреждением здоровья (увечья, профзаболевания) по вине работодателя, работнику выплачивается разница между прежней месячной зарплатой и заработком на новой работе.

15. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

16. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам.

16.1. В учреждении предусмотрено установление работникам следующих повышающих коэффициентов, которые устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ППК);
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Учреждением с учетом мнения представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда.

16.2. Повышающий коэффициент к должному окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп (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.

16.3. 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 ППК не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к минимальному окладу.

16.4. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию врачей составляет:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,50 от должностного оклада;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,35 должностного оклада;
- при наличии второй квалификационной категории - 0,20 должностного оклада.

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

- при изменении ППК - 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:

а) решение о присуждении ученой степени «доктор наук» вступает в силу с даты его принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии;

б) 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.

Руководителю Учреждения (директору) надбавки устанавливаются решением Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

18. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

18.1. 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.

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.

18.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам в соответствии с установленными критериями с учетом мнения представительного органа работников. При назначении данной выплаты учитываются:

- характер и количество оказываемых услуг;
- количество обслуживаемых пациентов;
- частота посещения обслуживаемых пациентов;
- тяжесть состояния обслуживаемых пациентов;
- оказание дополнительных услуг;
- превышение нормы количества обслуживаемых пациентов (превышение фактического количества обслуживаемых над нормативным на 25%);
- интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований функциональной диагностики, физиотерапевтических мероприятий, оздоровительных и реабилитационных мероприятий и пр.);
- участие в выполнении важных работ и мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

18.3. 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.

Максимальным размером выплата не ограничена.

18.4. Премирование.

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 ограничивается.

Премирование руководителя Учреждения производится решением Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

18.5. Стимулирующие выплаты работникам производятся по решению руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе без учета повышающих коэффициентов.

19. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

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

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

Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

20. Доплата.

21.1. Доплата и ее размер за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон решением (приказом) руководителя Учреждения.

22.2. Доплата за работу в ночное время производится:

- рабочим - из расчета часовой тарифной ставки (оклада) не менее 50 процентов части оклада (минимального оклада) за каждый час работы в ночное время;
- медицинским работникам, другим специалистам - из расчета должностного оклада по занимаемой должности не менее 50 процентов части оклада (минимального оклада) за каждый час работы в ночное время.

23. Оплата сверхурочной работы составляет:

- за первые два часа работы в полуторном размере минимального оклада
- за последующие часы - в двойном размере минимального оклада.

24. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду - не менее 100 рублей;
- расходы по найму жилого помещения - не менее 100 рублей в день;
- суточные - не менее 100 рублей в день;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Работодателя - не менее 100 рублей.

25. При переводе Работника на другую работу в связи с повреждением здоровья (профессиональное заболевание, увечье) по вине Работодателя Работнику выплачивается разница между прежней месячной заработной платой и заработком на новой работе.

26. Ответственность Работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику.

Работодатель или его представители, уполномоченные им в установленном порядке, допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со ст. 142 ТК РФ. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

27. В случае задержки выплаты заработной платы или денежных выплат при увольнении одновременно начисляется денежная компенсация. Денежная компенсация выплачивается на основании ст. 236 ТК РФ и отражается в расчётном листке отдельной строкой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору
ГБУ «РРЦ ДПОВ»

на период с 18.08.2025 г.

по 18.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями
им. И.С. Тарамова» на 220 мест



С.С. Шаронова

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями им. И.С. Тарамова»
на 220 мест

М.Х. Сельхаджиев

М.Х. Сельхаджиев



2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании работников ГБУ «РРЦ ДПОВ»

Положение о премировании работников ГБУ «РРЦ ДПОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о премировании работников государственного бюджетного учреждения «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им. И.С. Тарамова» на 220 мест (далее – ГБУ «РРЦ ДПОВ» или Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 августа 2013 г. № 195 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социального развития Чеченской Республики» (далее – Постановление).

2. Премирование работников Учреждения производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Положение о премировании устанавливает порядок и условия материального стимулирования работников ГБУ «РРЦ ДПОВ».

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

4. Определение размера средств, направляемых на премирование работников, осуществляется учреждением самостоятельно на основе анализа данных о плановом фонде оплаты труда (далее - ФОТ). С начала года с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков и иных выплат в соответствии с действующим законодательством определяется сумма экономии ФОТ нарастающим итогом.

5. Начисление премии производится только в пределах планового ФОТ и не должно приводить к его перерасходу, в том числе с учетом сезонности в расходовании средств на оплату труда.

6. Премииальные 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 Учреждения 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.

7. Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с рекомендациями Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики по использованию результатов независимой системы оценки качества работы организаций, предоставляющих социальные услуги.

8. Месячный фонд премирования рассчитывается отделом бухгалтерского учета, планирования и отчетности и доводится до руководителей структурных подразделений в абсолютных цифрах.

9. Сотрудники учреждения могут быть премированы одновременно несколькими видами премий в соответствии с настоящим Положением.

Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

Работникам Учреждения, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

10. Размер премии работника по итогам работы за определенный период по персональному решению руководителя Учреждения или представлению заместителя директора или руководителя структурного подразделения может быть снижен (или увеличен).

11. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Организации либо отдельным работникам.

12. Распределение премиального фонда между работниками производится исходя из оценки работы конкретного работника за определенный период времени.

3. ВИДЫ ПРЕМИРОВАНИЯ

13. Работникам Учреждения по приказу руководителя (директора) Учреждения могут устанавливаться следующие виды премий:

13.1. Премия за достижение в труде и большой личный вклад в достижение целей развития социальной и реабилитационной сферы.

Данная премия выплачивается для мотивации и поощрения в достижении личностного профессионального роста.

Размер премии за достижение в труде и большой личный вклад в достижение целей рассчитывается по занимаемой должности и коэффициента эффективности сотрудника.

При премировании могут учитываться:

- внедрение «бережливых технологий», повышение доступности оказания социальных, реабилитационных и иных услуг;

- оказание эффективной и современной реабилитационной помощи, активное участие в повышении квалификации и внедрении передового опыта;

- участие в пилотных приоритетных программах и проектах, получение наград и присвоение званий, внедрение методов рационального и оптимального использования ресурсов учреждения и т.д.

13.2. Премия разовая (поощрительная). Данная премия выплачивается:

- ко дню рождения, юбилейным датам (юбилейные даты: к 50-летию, 60-летию и затем каждые последующие пять лет),;

- к профессиональным и иным праздникам (Международный женский день - 8 Марта, День социального работника, День медицинского работника и пр.).

Поощрительные выплаты разового характера носят персональный характер и могут иметь конкретные размеры и определяться в каждом конкретном случае в зависимости от имеющихся в учреждении средств ФОТ, предусмотренных на материальное поощрение.

Максимальным размером премия разового характера не ограничивается.

13.3. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Премия по итогам работы за период выплачивается по Учреждению по всем категориям работников при наличии экономии по ФОТ либо дополнительных финансовых средств в пределах ФОТ по основному источнику финансирования.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14. Денежные выплаты, предусмотренные в рамках материального стимулирования сотрудников Учреждения, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

15. Снижение размера премии Работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

16. В целях создания демократических процедур при оценке эффективности работы работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера необходимо создать комиссию по распределению стимулирующих выплат с участием представительного органа Работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Коллективному договору
ГБУ «РРЦ ДПОВ»

на период с 18.08.2025
по 18.08.2026

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ГБУ
«Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями им. И.С. Тарамова»
на 220 мест

С.С. Шаронова

08 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Республиканский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями им. И.С. Тарамова» на
220 мест

М.Х. Сельхаджиев

08 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБУ «РРЦ ДПОВ»

Положение о наставничестве в ГБУ «РРЦ ДПОВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в ГБУ «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им. И.С. Тарамова» на 220 мест (далее - ГБУ «РРЦ ДПОВ»), права и обязанности наставников и стажеров.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых работников ГБУ «РРЦ ДПОВ» в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре Учреждения.

Наставник – опытный сотрудник Учреждения, принимающий на себя функции по обучению новых сотрудников в период прохождения ими испытательного срока.

Стажер – новый сотрудник Учреждения, прикрепляемый за наставником на период испытательного срока.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в ГБУ «РРЦ ДПОВ» на основе единой системы передачи опыта, повышение квалификации персонала, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивирования новых работников к установлению длительных трудовых отношений с ГБУ «РРЦ ДПОВ».

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;

- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

- содействие в достижении стажером высокого качества труда;

- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с ГБУ «РРЦ ДПОВ»;

- воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество в ГБУ «РРЦ ДПОВ» организуется на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется в следующем порядке.

3.2.1. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество, на первом этапе выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных производственных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в ГБУ «РРЦ ДПОВ» не менее двух лет.

3.2.2. Начальник отдела кадровой службы по согласованию с руководителем структурного подразделения выбирает наставника из предложенных по ключевым компетенциям.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия. Наставничество оформляется путем включения соответствующего условия в трудовой договор или путем заключения дополнительного соглашения, при этом срок его начала и продолжительность определяются Работодателем.

3.4. Не устанавливается единого ограничения на количество стажеров, прикрепляемых к одному наставнику. Максимальное число стажеров может регулироваться внутренними документами. Рекомендованное количество – не более пяти стажеров.

3.5. Замена наставника производится приказом директора ГБУ «РРЦ ДПОВ» в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности или региона работы наставника;
- изменения должности стажера;
- увольнения наставника из организации;
- отказа наставника от работы со стажером;
- отказа стажера от работы с назначенным наставником.

3.6. В зависимости от производственных условий руководитель подразделения может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и стажера от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по плану стажировки.

3.7. Наставничество осуществляется в течение всего периода испытательного срока, назначенного стажеру, который составляет три месяца с даты принятия на работу.

Для стажеров, занимающих должности, связанные с особо сложными процессами, приказом руководителя Учреждения наставничество может быть установлено на более длительный срок, но не более чем на шесть месяцев.

3.8. Период наставничества может быть продлен по рекомендации руководителя структурного подразделения в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или стажера, но не более чем на три месяца.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его функционалом и деятельностью;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации (в т. ч. внутреннего перемещения).

4.2. Наставник обязан:

- составить План занятости наставника и утвердить его у руководителя структурного подразделения;

- помочь стажеру составить Индивидуальный план стажировки на основании его Плана занятости на время прохождения испытания, согласовать его и отдать на утверждение руководителю структурного подразделения;

- ознакомить стажера с производственными и социально-бытовыми условиями структурного подразделения, основами корпоративной культуры ГБУ «РРЦ ДПОВ»;

- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

- оказать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности ГБУ «РРЦ ДПОВ»;
- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации, использованию резервов производства на рабочем месте, внедрению современных стандартов качества и работы с получателями услуг;
- периодически информировать непосредственного начальника стажера о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать совместно с руководством подразделения ГБУ «РРЦ ДПОВ» его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии деловой карьеры;
- контролировать выполнение производственных заданий и индивидуального плана стажировки, воспитывать у стажера непримиримое отношение к недостаткам, бесхозяйственности и формализму в работе;
- составить характеристику на стажера;
- за семь дней до окончания испытания заполнить анкету «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки» и передать ее на рассмотрение руководителю подразделения.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке индивидуального плана стажировки и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- выполнять обязанности, определенные инструкциями и положениями для соответствующих работников;

- по истечении срока наставничества в течение семи дней представлять в отдел управления персоналом отчет о выполнении индивидуального плана стажировки и оценочный лист.

6. Руководство наставничеством

6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют начальник отдела кадровой службы (управления персоналом) и руководители подразделений, в которых организуется наставничество.

6.2. Координацию работы по наставничеству осуществляет начальник отдела управления персоналом, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение руководителя ГБУ «РРЦ ДПОВ» приказ о закреплении за стажером наставника;
- выбирает кандидатов в наставники из числа работников подразделения, представленных руководителями подразделений, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;
- организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- контролирует сроки представления в отдел управления персоналом необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

6.3. Ответственность за осуществление наставничества в подразделении несет руководитель подразделения.

6.4. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество:

- заблаговременно составляет План работы сотрудника на время испытательного срока;
- представляет назначенного стажера коллегам в подразделении, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
- создает необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
- утверждает Индивидуальный план стажировки подопечных его подразделения;
- организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы со стажером;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в ГБУ «РРЦ ДПОВ»;
- посещает инструктажи, проводимые наставником и стажером;
- анализирует работу наставника и стажера;
- принимает окончательное решение о прохождении стажером процесса адаптации;
- определяет меры поощрения наставников.

6.5. Руководитель подразделения является главным координатором работы наставников в подчиненном подразделении. С этой целью руководитель подразделения контролирует:

- соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;
- соблюдение наставниками сроков заполнения и представление ему и в службу управления персоналом промежуточных отчетов;
- наличие заполненных документов, необходимых для подведения итогов;
- выполнение всех дополнительных мероприятий по наставничеству.

7. Анализ работы сотрудника в период стажировки

7.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в ГБУ «РРЦ ДПОВ»;

7.1.1. При предварительном анализе руководитель подразделения, наставник, начальник отдела управления персоналом рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ;
 - обозначение сильных и слабых сторон работника;
 - обсуждение того, что необходимо улучшить;
 - необходимая помощь со стороны организации.

7.1.2. Руководитель подразделения, наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план стажировки сотрудника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации стажера.

7.2. Заключительный анализ работы стажера осуществляется за семь рабочих дней до окончания испытания.

7.2.1. Наставник заполняет форму «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки».

7.2.2. Руководитель подразделения после обсуждения с наставником проводит анализ адаптации стажера и дает рекомендации о завершении или продолжении процесса адаптации, заполняет форму «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки».

7.2.3. В том случае, если руководитель подразделения считает, что новый работник завершил процесс адаптации и прошел испытание, заполненная форма «Индивидуальный план стажировки» с формой «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки» передается в отдел управления персоналом для хранения.

7.3. Если стажеру по заключению руководителя подразделения необходимо продолжение адаптации, то он с наставником и руководителем

отдела управления персонала разрабатывают и реализуют дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

8. Моральное и материальное поощрение наставников

8.1. В целях материального поощрения наставнику начисляется надбавка к окладу в размере, указанном в приказе о назначении наставника.

8.2. Наставники, победившие в конкурсе на звание «Лучший наставник ГБУ «РРЦ ДПОВ» поощряются в порядке, предусмотренном условиями конкурса.

8.3. Приказ о поощрении наставников по результатам конкурса на звание «Лучший наставник ГБУ «РРЦ ДПОВ» готовит отдел кадровой службы.