

Представитель работодателя –
руководитель организации или
уполномоченное им лицо



Т.И.Тумхаджиев
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 202 г.
(Печать)

Представитель работников -
председатель первичной профсоюзной
организации или иной
представитель, избранный
работниками



А.М.Магомедов
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 202 г.
(Печать)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками Государственного бюджетного
учреждения «Комплексного центра социального обслуживания населения»

Гудермесского района Чеченской Республики .

Срок действия Коллективного договора 3 года

С 25.11.2025. года по 25.11.2028 года

Принят на собрании коллектива
«24» 11 202 25 г. Протокол № 2

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
отделе труда и социального
развития Гудермесского района

Регистрационный № 113

Начальник отдела труда и
социального развития
Гудермесского района



Баширов М.У.
подпись

«26» 11 _____ 2025 г.

**Коллективный договор
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексного центра социального обслуживания населения»
Гудермесского района на 2025-2028 год**

Раздел 1. Общее положение

Настоящий Коллективный договор (далее-договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации ГБУ «КЦСОН» Гудермесского района и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами договора являются:

Работодатель в лице директора ГБУ «КЦСОН» Гудермесского района
Тумхаджиева Тимура Идрисовича

Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации
ГБУ «КЦСОН» Гудермесского района Магомедова Арби Мухадиевича

2.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождений работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными сторонами.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях)

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц в кассе ГБУ «КЦСОН» Гудермесского района. Установить следующие сроки выдачи заработной платы:

17 число текущего месяца - срок выдачи заработной платы за первую половину месяца, (аванс);

2-е число месяца следующего за расчетным - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца. Либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативно правовыми актами. Постановление Правительства ЧР. от 06.08.2013 г. №195.

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.5. Систему оплаты труда устанавливать по категориям работников, согласно положения об оплате труда и стимулировании работников, в соответствии постановления Правительства ЧР. от 06.09.2013 г. №195 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Министерству труда, занятости и социального развития ЧР»

2.1.6. Оплата труда работников учреждений включает:

Размеры минимальных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалифицированным группам (далее-ПКГ);

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

Условия оплаты труда руководителей учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров.

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

2.1.8. Месячная заработная плата отработавшему, норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации.

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

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.2. Гарантии и компенсации.

2.2.1. Работникам направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177)

2.2.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, могут устанавливаться в следующих размерах____(указать продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях и размер сохраняемого заработка).

2.2.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации и увольняемому работнику выплачивается выходное пособие **Трудовым кодексом Российской Федерации.**

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников-работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предусмотреть статью Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников в одной семьи одновременно.

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

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

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В случае производственной необходимости работодатель может вводить деление рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13:00 до 14:00.

4.4. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать суббота.

4.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам 28 календарных дней.

4.6. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и технологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению.

5.1.2. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации в следующих подразделениях: (указать перечень).

5.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

5.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.5. обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методом и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.6. осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, и также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной ответственности.

5.1.7. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:

- гибели работника – минимальных размеров оплаты труда;

5.1.8. организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях за выполнением соглашения по охране труда.

5.2. работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа и иного уполномоченного работниками представительного органа.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае бели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере.

6.2. при рождении работника у работника организации выплачивать ему дородовые и сперодовые декретные больничные листы, единовременное пособие на ребенка и собие по уходу за ребенком до полутора лет.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, електрифицированное помещение (указать номер комнаты), а также другие условия для беспечения деятельности профсоюзного органа, согласно прилагаемому перечню.

7.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из работной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

7.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления нтроля за соблюдением Коллективного договора.

7.4. предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, онференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. ыделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроки.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения Договора в течении срока его действия принимаются ьлько по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него оговором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового ора путем организации проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в огласованных порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств ызначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора

8.4. Стороны, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми ктами в порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных

правлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по суду.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ГБУ «ЦСОН» Гудермесского района.

8.8. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Примечание. При согласии Сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов – за счет средств организации).

Перечень приложений к коллективному договору.

1. правило внутреннего трудового распорядка.
2. Приказ о создании комиссии рабочей группы.
3. Протокол заседаний об утверждении плана работы на 2025 г.
4. Соглашение по охране труда.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «КЦСОН»
Гудермесского района
Т.И. Тумхаджиев
от 26.09.2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания на дому» Гудермесского района, порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
– документ, который подтверждает 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.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 1 января 2020 года Учреждения в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

3.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от

- действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную и противопожарную безопасность;
 - не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

3.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью **40 часов** с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 9:00. Время окончания работы – 18:00.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.2. Направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, только при наличии письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,
- работники-инвалиды,
- работники, имеющие детей-инвалидов,
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работники-опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работники, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель работает вахтовым методом,
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.3. Работники, указанные в п. 7.2 настоящих правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, отметку о согласии/несогласии с командировкой или указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный работодателем на уведомлении.

6.4. Если поездка в командировку, работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, указанным в п. 7.2 настоящих правил, работнику необходимо представить в отдел кадров медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.5. Обеденный перерыв – один час (в период с 13:00 до 14:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений и ведется с помощью системы автоматического контроля времени. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

6.7. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. 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. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении **шести месяцев** его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

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

6.9. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор» ;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости-до 14 календарных дней в году ; работающим инвалидам до 60 дней; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников –до 5 календарных дней.

6.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 17-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 2-го числа месяца, следующего за расчетным.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

7.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Взаимодействие работников и работодателя по вопросам выплаты пособий

- 8.1. Для своевременного начисления и выплаты пособий работник обязан:
 - 8.1.1. Предоставить работодателю номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.
 - 8.1.2. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в ФСС. Конкретный список документов можно запросить в отделе кадров работодателя или скачать на корпоративном сайте компании.
 - 8.1.3. В случае, если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.
 - 8.1.4. Если работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на банковскую карту, завести карту «Мир».
- 8.2. Работодатель обязан:
 - 8.2.1. Направить в ФСС сведения для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.
 - 8.2.2. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом.

- 8.2.3. В день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

9.2. Премия не носит обязательного характера, является стимулирующей выплатой и выплачивается работникам, состоящим в штате организации на момент выплаты премии.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Прохождение диспансеризации

11.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.4. С 19 июня 2021 года Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

11.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

11.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 13.3 настоящих правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение). Работники, относящиеся в категории,

предусмотренной пунктом 13.4 настоящих правил, к заявлению прикладывают медицинские документы, подтверждающие перенесенное заболевание.

11.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

11.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.9. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Сотрудники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить форму (по д/к). По пятницам допускается свободная форма одежды.

12.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.4. Запрещается:
– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
– использовать Интернет в личных целях;
– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

12.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, - тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственность за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность мероприятий			
						количество работников, которым, улучшаются условия труда в соответствии с нормативными требованиями по охране труда, чел.		количество работников, высвобождаемых тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, чел.	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1.	Вывод сигнала на пульт МЧС	—	13000	бессрочно	Абасова З.Р.	138	105	—	—
2.	Огнезащитная обработка	—	56000	1 раз в три года	Абасова З.Р.	138	105	—	—
3	Обслуживание пожарной сигнализации	—	5000	ежемесячно	Абасова З.Р.	138	105	—	—
4	Перезарядка болонов	—	2500	В год один раз	Абасова З.Р.	138	105	—	—

От работодателя

От работников



«01» 02 2025г.

«01» 02 2025г.

Руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2008 г. № 168

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
ГУДЕРМЕССКОГО РАЙОНА

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН КЪИНХЪЕГАМАН, БАЛХА ДІАНИСБАРАН,
СОЦИАЛЬНИ КХИОРАН МИНИСТЕРСТВО
ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ ГУЪМСАН КІОШТАН
БАХАРХОЙН СОЦИАЛЬНИ ХЪАШТАШ КХОЧУШДАРАН
КОМПЛЕКСНИ ЦЕНТР

Приказ

«14» октября 2025г.

г. Гудермес

№ 03-03/ 39

Издание рабочей группы по разработке коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением профсоюзной организации по подготовке и заключению коллективного договора, **указываю:**

1. Создать рабочую группу по разработке проекта коллективного договора на 2025-2028г.

2. Утвердить рабочую следующий состав рабочей группы:
- От работодателя:

Тумхаджиев Т.И.-директор
Абасова З.Р.-замдиректора

- От рабтников:

Магомедов А.М.-председатель профсоюза
Ибрагимова М.К.- специалист по кадрам
Исаева Т. С.-юрисконсульт
Мударова Р.Я.- заведующий отделением

3. Установить следующие сроки выполнения работ по разработке проекта коллективного договора;

- начало работы «15» октябрь 2025г.

- представление проекта коллективного договора на рассмотрение сторон «14» ноябрь 2025г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.И.Тумхаджиев



17

Министерство труда, занятости и социального развития Чеченской Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Гудермесского района Чеченской Республики

366 900 Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Ватутина, 49
тел. _____

ПРИКАЗ

« 10 » января 2017г

г.Гудермес

№03-03/ 194

О выплате заработной платы

В соответствии со статьей 136 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующие сроки выдачи заработной платы:

17-е число текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс);

2-е число месяца, следующего за расчетным – срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

Директор



Ш.А.Дуруев



ГКУ «КЦСОН» Гудермесского района

Протокол

24 ноября 2025 г.

г. Гудермес

№ 2

Присутствовало – 116 чел.

Отсутствовало – 22 чел.

Председатель собрания – Абасова З.Р.

Секретарь собрания – Султанов Р.М.

Повестка дня:

1. Подведение итогов о выполнении Коллективного договора за период со 04.10.2022 г. по 04.10.2025 г.
2. Обсуждение и принятие нового Коллективного договора на период с 25.11.2025 г. по 25.11.2028 г.

В своем выступлении Тумхаджиев Т.И. отметил, что сегодня мы подводим итоги Коллективного договора, принятого коллективом в октябре 2022 г. Все три года данный Коллективный договор являлся правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения ГБУ «КЦСОН» Гудермесского района ЧР и устанавливающим взаимные обязательства между работником и работодателем. Все взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, обучения, условий освобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда и по другим вопросам, определенными сторонами были выполнены. Особых нареканий со стороны работников в адрес дирекции не было.

Подводя итоги деятельности сторон по выполнению настоящего Коллективного договора считаю удовлетворительной.

С принятием принятия Коллективного договора необходимо сторонам учесть все недостатки, которые имеют в процессе своей деятельности и выполнять устанавливающие обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Выступили:

1. Исаева Т.С. – юристконсульт, в своем выступлении отметила, что выделяемые денежные средства на проведение мероприятий по охране труда мизерны. Желательно, чтобы дирекция увеличила средства, чтобы улучшить и обновить наглядную агитацию. Необходимо выделить отдельный рабочий кабинет, где можно было-бы организовать

дический кабинет, проводить инструктаж, знакомить с
родательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечить
ормирование работников об условиях и охране труда на рабочем
е.

агимова М.К., специалист пот кадрам. Которая отметила, что
ельные работники проявляют халатность в оформлении своих личных
Несвоевременно представляют тот или иной документ. Тем самым
ушают трудовую дисциплину.

гомедов А.М.- председатель профкома, который доложил о
веденных мероприятиях направленных для улучшения условий труда и
ыха.

кже выступили:

схаджиева М.С.- заведующая отделением

дыханова Р.Х.- социальный работник

скаева Л.Х.- психолог

торому вопросу выступил председатель профкома Магомедов А.М. ,
рый отметил , что с определенными изменениями в разделе оплате труда
ходимо принять новый текст коллективного договора, где были учтены
статки, имевшиеся в прошлом коллективном договоре с обеих сторон.

ушав и обсудив информацию о выполнении Коллективного договора и
нятия нового Коллективного договора на период с 25.11.2025 г. по
1.2028 года.

Общее собрание постановляет:

ризнать выполнение Коллективного договора, принятого 04.10.2022 г.-
удовлетворительным.

2. Принять Коллективный договор ГБУ «КЦСОН» Гудермесского района
Чеченской Республики, который является правовым актом, регулирующий
социально-трудовые отношения и взаимные обязательства между
работниками и работодателем.

Голосовали:

За-116

Против нет

Воздержавшиеся нет.

Председатель собрания

Секретарь собрания



Абасова З.Р.

Султанов Р.М.

офсоюзной

медов
(миллия)

02 г.

ОР

тного
еления»

ектива
л № 2

ршел
цию в
о
айона

в М.У.

2025

Промышленно, промучено
и сареплено печатью
19 (девятнадцатый) лет

Директор

