

Работодатель:

Начальник
ДДО Мэрии г. Грозного


"07" _____ К.Р. Кадырова
_____ 2022 г.

М.П.



Представитель работников:

Председатель профсоюзной
организации ДДО Мэрии
г. Грозного


"07" _____ Ф.М. Абаева
_____ 2022 г.

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между руководством ДДО Мэрии г. Грозного
и работниками ДДО Мэрии г. Грозного
с 07.04.2022 г. по 07.04.2025 г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
отделе труда и социального
развития Шейх-Мансуровского
района г. Грозного

Регистрационный № 283

Руководитель ГКУ «ОТиСР»
Шейх-Мансуровского района
г. Грозного


_____ В.И. Тутуев
_____ 2022 г.

М.П.



Утвержден

общим собранием трудового коллектива

протокол № 01 от «06» 04 2022г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем ДДО Мэрии Грозного, в лице начальника ДДО Мэрии Грозного Кадыровой Карины Рамзановны, действующего на основании Положения ДДО Мэрии г. Грозного и работниками ДДО Мэрии г. Грозного, в лице Председателя профсоюзной организации ДДО Мэрии г. Грозного Абаевой Фатимы Мугдановны, представляющего интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников организации, структурных подразделений, включая работников, находящихся в списочном составе профсоюзного комитета.

Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности ДДО Мэрии г. Грозного (далее – Департамент), направлен на выполнение требований законодательства о труде и других требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Департаменте, заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда. В том числе оплата труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охрана труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами (ст. 41 ТК).

1.4. Профсоюзный комитет является полномочным представительным органом работников Департамента, защищающим их интересы в соответствии с настоящим коллективным договором.

1.5. Работодатель признаёт профсоюзную организацию Департамента, в лице председателя профкома единственным полномочным представителем работников Департамента, ведущим переговоры от их имени. Строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «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 могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течении срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон

после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии 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).

1.7. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

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

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

1.10. Соблюдение порядка учета мнения профсоюзной организации, как выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст.ст. 371, 372 ТК.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Департамента, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности работы.

2.2. В этих целях работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором,

правилами внутреннего трудового распорядка Департамента, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;

предоставлять профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Департамента в предусмотренных ТК 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, а также компенсировать моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

добиваться успешной деятельности Департамента, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное благосостояние

работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения денежного содержания ниже существующих;

проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся и членов их семей, организацию их отдыха и досуга в пределах имеющейся возможности;

создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК, законами, соглашениями;

учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ Департамента;

2.3. Профком обязуется:

Представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем, проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений, осуществлении контроля за их выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности комиссий по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 29 ТК);

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

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

- контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК); выражать мнение профсоюзной организации 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;

вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управлению Департамента, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному

выполнению обязанностей по трудовому договору;

предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации Департамента, 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 организации, требовать устранения выявленных нарушений;

осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль соблюдения правил охраны труда и окружающей природной среды;

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 профсоюзной организации;

проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4 Обязательства работников (ст. 21 ТК):

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору;

соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

беречь имущество Департамента;

создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам;

незамедлительно сообщить руководству Департамента о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководству Департамента;

содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территории Департамента, соблюдать установленный порядок хранения материальных

ценностей и документов.

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

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК);

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК).

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

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Департамента, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников,

решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.6. В соответствии с ТК, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания, соглашениями и коллективным договором профсоюзная организация 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;
введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

вносить по этим и другим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК);

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):

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором;

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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Департамента в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Департамента и трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК).

Трудовые договоры и дополнительные соглашения для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК и иными федеральными законами (ст. 60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым и региональным соглашениями, коллективным договором Департамента и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 57 ТК).

3.2. Работодатель обязуется:

оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора;

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);

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);

заключать срочные трудовые договоры, в соответствии с законодательством (ст. 59 ТК);

выполнять условия заключенного трудового договора;

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

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 (ст.82 ТК). 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»);

представлять в профком 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»);

обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам и ветеранам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации:

лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

работники, проработавшие на предприятии 15 лет;

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

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

заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, о профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направлении работников на переподготовку;

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;

не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;

содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, в прохождении переобучения и приобретении другой профессии;

предоставлять сотрудникам Департамента право заниматься преподавательской деятельностью в учреждениях образования (в ВУЗах, общеобразовательных школах, колледжах и т.п.);

не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории работников:

беременных женщин (ст. 261 ТК), за исключением случаев ликвидации организации;

работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Департамента) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК);

женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

других лиц, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;

родителей (иных законных представителей ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (ст. 261 ТК);

3.3. Профком обязуется:

осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, выполнении условий коллективных договоров, соглашений;

инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в

Департаменте и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

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

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.

Раздел 4. Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Департамента составляет 40 часов в неделю.

4.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97, 99 ТК.

Раздел 5. Время отдыха

5.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней (ст. 108 ТК).

5.2. Стороны согласились, что работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

5.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК). Работникам Департамента, не являющимися муниципальными служащими и осуществляющих техническое обслуживание предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении

шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК).

5.5. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК) работникам Департамента предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК);
- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором (ст. 116 ТК).

5.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК).

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем в случае производственной необходимости может переноситься на другой срок в течение текущего года, при предупреждении работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК).

Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 127 ТК, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК).

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК):

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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами.

Профсоюзный комитет обязуется:

осуществлять контроль соблюдения работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

- осуществлять профсоюзный контроль соблюдения требований ст. 113 ТК при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5.9. Оплата отпусков.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК, иными нормативными актами федеральных органов власти.

Раздел 6. Оплата труда

I. Общие положения

6.1. Оплата труда работников Департамента производится на основе Положения об оплате труда, разработанной в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, принятыми Правительством РФ и вышестоящими органами управления (ст. 135, 143 ТК).

6.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера

устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ) и квалификационным уровням.

II. Порядок и условия оплаты труда

6.3. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.4. Департамент в пределах средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами согласно Закону Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и актуального Положения «Об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих города Грозного», утвержденного Решением Городской Думы.

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) или ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

6.6. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами; выплата единовременного поощрения в связи с выслугой лет; выплата единовременного поощрения в связи с государственными и профессиональными праздниками; выплата единовременного поощрения по итогам работы за квартал; выплата единовременного поощрения по результатам аттестации муниципальных служащих; выплата единовременного поощрения по итогам работы за год; выплата единовременного поощрения за долговременную и плодотворную работу.

III. Другие вопросы оплаты труда

6.7. Работодатель обязуется:

производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере до 50%;

производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст. 130, 134 ТК);

выплачивать премию согласно установленной норме для каждой конкретной категории работников, принятой работодателем по согласованию с профсоюзной организацией (ст. 144 ТК);

производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК);

извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК);

выплачивать причитающиеся денежные средства работнику Департамента два раза в месяц в срок до 10 и 30 числа каждого месяца;

извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в расчетных листках;

форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.8. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК).

6.9. Профсоюзная организация обязуется:

осуществлять контроль реализации прав работников, предусмотренных нормами ТК, в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

Раздел 7. Охрана труда

7.1. 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.

7.2. Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК):

разработку по согласованию с профсоюзной организацией и утверждение Правил и инструкций по охране труда;

создание и функционирование системы управления охраной труда в Департаменте;

здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК);

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, руководство разрабатывает с участием профкома соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте;

создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК);

производить возмещение вреда причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в ред. Федеральных законов от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ, от 25 октября 2001 г. № 141-ФЗ, Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральными законами от 02.01.2000 г. №10-ФЗ, от 11.02.2002 г. №17-ФЗ).

за счет собственных средств организацию проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (ст. 212 ТК);

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК для принятия локальных нормативных актов;

участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда;

разработку и установление совместно с профсоюзной организацией дополнительных льгот и компенсаций, доплат сверх предусмотренных законодательством за работу в особых условиях труда;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

расследование и учет в установленном ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

организовать государственное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством с обязательной выплатой установленных сумм возмещения вреда работникам, потерявшим здоровье и трудоспособность на производстве;

Департамент полностью возмещает все расходы на погребение, сверх установленных законодательством, в случае смерти работника в результате несчастного случая, связанного с производством, а также смерти инвалида труда, наступившей вследствие трудового увечья, либо профессионального

заболевания.

7.3. Профсоюзный комитет обязуется:

представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

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

осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п. 3 и 4 ст. 20-ФЗ «О профсоюзах»).

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзные органы, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя, органа управления учреждением, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Государственной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

7.4. Работник Департамента в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК):

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК);

извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами

индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве

готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации.

Раздел 8. Социальные гарантии и льготы

8.1. Работодатель обязуется:

обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК);

обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

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

внедрять в Департаменте персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;

своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

сотрудникам Департамента при заболеваниях разрешаются визиты в лечебные учреждения в рабочее время с ограничением их продолжительности до 4-х часов;

производить полную компенсацию расходов на лечение работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании;

направлять в детские оздоровительные лагеря (центры) в период летних каникул детей работников Департамента за счет фонда социального страхования.

8.2. Профком обязуется:

обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование;

осуществлять контроль своевременного перечисления средств фондам пенсионного, медицинского и социального страхования;

содействовать обеспечению работников медицинскими полисами;

контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

Раздел 9. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

9.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

руководство поощряет за безупречный труд в Департаменте при стаже работы не менее 15 лет, в связи с юбилейными датами в размере среднемесячной заработной платы;

установить поощрительную систему при присвоении почетных грамот работнику Департамента;

оказывать работникам за счет средств организации материальную помощь на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, при предъявлении свидетельства о смерти), сотрудникам, перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев, в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и т.п.);

профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, рождения ребенка, смерти ближайших родственников, регистрации брака, других материальных затруднений.

Раздел 10. Защита трудовых прав работников

10.1. Работодатель включает представителя профсоюзной организации в коллегиальный орган управления организацией в соответствии с п. 3 статьи 16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК).

10.2. Конкретные формы участия работников и их представительного органа – профкома организации в управлении организацией предусмотрены в ст. 53 ТК.

10.3. Профсоюзная организация и ее выборный орган – профсоюзный комитет имеют право участвовать в коллективных переговорах по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, разработки единого проекта коллективного договора и заключения коллективного договора. Профсоюзная организация имеет право направить работодателю предложение о начале коллективных переговоров. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров (ст. 37 ТК).

10.4. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзной организации в рассмотрении жалоб и заявлений работников в Департаменте, в комиссии по трудовым спорам. В случае не разрешения жалобы или заявления работника Департамента комиссией по трудовым спорам, работник и профсоюзная организация, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (Государственной инспекции труда) или в

суд (ст.ст. 353-365, 384, 387, 390, 391 ТК). Профсоюзный комитет оказывает непосредственную помощь работнику Департамента в составлении обращения в Государственную инспекцию труда, либо процессуальных документов для обращения в суд. Выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК, ст.ст. 29 и 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.5. В целях защиты своих трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим коллективным договором (ст.ст. 353, 379 и 380 ТК).

10.6. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзная организация Департамента будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:

- неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзной организации Департамента при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права в Департаменте (глава 61 ТК «Рассмотрение коллективных трудовых споров»);

- если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 ТК не привели к разрешению коллективного спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора - работники или их представителя вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса (ст.ст. 409-418 ТК).

Раздел 11. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

11.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

11.2. Работодатель признает, что профсоюзная организация является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст. 11 ФЗ о профсоюзах);

- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных трудовых споров.

Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК, п. 1 ст. 11 и ст. 14-ФЗ «О профсоюзах»).

11.3. Работодатель, должностные лица Департамента обязаны оказывать содействие профорганизации, профкому в их деятельности (ст. 377 ТК).

11.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, её выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК);

не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (части 3-5 ст. 370 ТК, п. 5 ст. 11 ФЗ «О профсоюзах»);

представлять профсоюзному органу по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров (части 7, 8 ст. 37 ТК, ст. 17 ФЗ «О профсоюзах»);

безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, действующей в Департаменте, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи, оргтехнику, компьютеры, множительную технику;

- согласно ст. 377 ТК установить доплату председателю профсоюзной организации Департамента в размере 30% от заработной платы.

- расследовать и учитывать в Департаменте все несчастные случаи, происшедшие с профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей – оформлять его в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и «Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей»;

- сохранять действующий порядок безналичной уплаты членами

профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзной организации одновременно с выплатой заработной платы.

11.5. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 378 ТК) и Федеральными законами.

11.6. Увольнение по инициативе работодателя председателя профсоюзного комитета и его заместителя по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 или 5 частью первой статьи 81 ТК РФ в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдения порядка, установленного статьей 374 ТК РФ (ст. 376 ТК).

Раздел 12. Контроль над выполнением коллективного договора

12.1. Контроль выполнения коллективного договора Департамента осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК). Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников Департамента;
- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля выполнения коллективного договора.

12.3. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля его выполнения, проводит проверки силами своих комиссий и активистов. Запрашивает у руководства Департамента информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора; при необходимости требует от руководства проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию Департамента о ходе выполнения положений договора.

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

12.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие

работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК).

Раздел 13. Заключительные положения

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами: представителем Работодателя, в лице начальника Департамента Кадыровой Карины Рамзановны и представителем Работников, в лице председателя профсоюзной организации Департамента Абаевой Фатимы Мугдановны.

13.2. По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен дополнительно, но не более 3-х лет (ст. 43 ТК). Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Департамента, изменения типа учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Департамента. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Департамента коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности Департамента коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации Департамента коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК).

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

13.4. При не достижении 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). Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК (глава 61), иными федеральными законами.

13.5. 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. А также обязуется 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).

Количество работников ДДО Мэрии г. Грозного – 36 чел.

Из них: женщин - 23 чел.

Минимальный оклад – 3 462 руб.

Тарифная сетка работников ДДО Мэрии г. Грозного:

Начальник Департамента – 7 212 руб.;

Заместитель начальника Департамента – 6 525 руб.;

Начальник отдела – 6 544 руб.;

Заместитель начальника отдела – 5 352 руб.;

Помощник начальника Департамента – 5309 руб.;

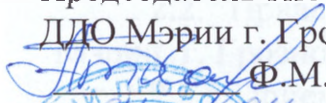
Главный специалист – 4 702 руб.;

Ведущий специалист – 4 255 руб.;

Завхоз – 3 462 руб.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
ДДО Мэрии г. Грозного

 Ф.М. Абаева

_____ 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник
ДДО Мэрии г. Грозного

 К.Р. Кадырова

_____ 2022 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДДО МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок ДДО Мэрии г. Грозного определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ДДО Мэрии г. Грозного, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", указами Президента Чеченской Республики, Уставом и нормативными правовыми актами ДДО Мэрии г. Грозного порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДДО Мэрии г. Грозного.

На муниципальных служащих ДДО Мэрии г. Грозного распространяется действие законодательства о труде в соответствии с Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником ДДО Мэрии г. Грозного с учетом мнения представительного органа работников ДДО Мэрии г. Грозного.

1.3. При назначении на должность муниципальной службы отдел кадров ДДО Мэрии г. Грозного обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Прием, отставка и увольнение муниципальных служащих

2.1. Прием на службу, оформление переводов и увольнение осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

2.2. Право приема, перевода и увольнения имеет начальник ДДО Мэрии г. Грозного.

2.3. Прием на муниципальную службу оформляется приказом о назначении на должность, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) медицинский страховой полис;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Законом при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.5. На лиц, поступивших на службу впервые и проработавших свыше 5-ти дней, заполняется трудовая книжка.

2.6. Поступающему впервые на должность муниципальной службы, в том числе по конкурсу, а также для муниципального служащего при переводе на должность другой группы может устанавливаться испытание по должности, в целях проверки его соответствия поручаемой работе, продолжительностью не свыше трех месяцев, а для руководителей и их заместителей и главных бухгалтеров и их заместителей – не свыше шести месяцев.

В случае установления испытания порядок и условие об испытании должны быть указаны в трудовом договоре и устанавливаться нормативным правовым актом ДДО Мэрии г. Грозного.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность, а при отказе от перевода - уволен с муниципальной службы.

2.8. Общими основаниями прекращения служебных отношений являются:

- отставка муниципального служащего;
- увольнение муниципального служащего.

При выходе в отставку по личному желанию муниципальный служащий после подачи заявления обязан продолжать службу в течение 2-х недель, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

2.9. Увольнение муниципального служащего допускается по решению начальника ДДО Мэрии г. Грозного в следующих случаях:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных законом;
- применение административного наказания в виде дисквалификации.

Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы - 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, решением Начальника ДДО Мэрии г. Грозного. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на год;

- в других, установленных трудовым законодательством, случаях.

2.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации либо прекращения деятельности работодателя).

2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.12. При прекращении трудового договора кадровая служба ДДО Мэрии г. Грозного обязана выдать служащему в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и, по письменному заявлению, копии документов, связанных с работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;

- представление для ознакомления документов, определяющих его обязанности и права по занимаемой должности, а также создание организационно-технических условий для исполнения должностных полномочий;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложения по совершенствованию муниципальной службы;

- повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- объединение в профессиональные союзы для защиты прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

- защиту своих персональных данных;

- пенсионное обеспечение

- отдых;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- посещение для выполнения должностных полномочий организаций, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

- выход в отставку.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

- осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, запросы депутатов и разрешать их на основе федерального и областного законодательства, Положения и иных нормативных правовых актов ДДО Мэрии г. Грозного;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать установленные нормы служебной этики и принятый в администрации служебный порядок, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после прекращения муниципальной службы;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;
- ежегодно представлять в органы государственной налоговой службы сведения о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДДО Мэрии г. Грозного.

3.3. Ответственность муниципальных служащих:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, несоблюдение установленных законом ограничений муниципальные служащие могут привлекаться к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности на основе действующих законов;
- за совершение противоправных действий, не связанных со службой, муниципальные служащие привлекаются к ответственности на общих основаниях.

4. Основные права и обязанности ДДО Мэрии г. Грозного

4.1. ДДО Мэрии г. Грозного имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора со служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;

- поощрять за добросовестный эффективный труд;
 - требовать исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;
 - принимать локальные нормативные акты.
- 4.2. ДДО Мэрии г. Грозного обязано:
- соблюдать законы и нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
 - предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, ознакомить с должностной инструкцией;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
 - выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
 - осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5. Рабочее время и режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого служащий в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается распоряжением Мэра города Грозного.

Режим рабочего времени:

Время начала работы - 9-00 часов.

Окончание работы - 18-00 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 13-00 час. до 14-00 час.

В ДДО Мэрии г. Грозного и ее структурных подразделениях установлены выходные дни: суббота и воскресенье.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени или неполная рабочая неделя может быть установлена начальником ДДО Мэрии г. Грозного по письменному заявлению служащего и по представлению руководителя структурного подразделения в соответствии с

законодательством; при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные служащие могут по распоряжению начальника ДДО Мэрии г. Грозного при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. Работа в выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных служащих к работе в выходные дни может допускаться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению начальника ДДО Мэрии г. Грозного, по представлению руководителя структурного подразделения.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня установлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается, с 13-00 час. до 14-00 час.

Всем работникам предоставлены выходные дни - суббота и воскресенье.

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 защитников 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.

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

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению начальника ДДО Мэрии г. Грозного.

7. Отпуск

7.1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.2. За выслугу лет служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск до 10 календарных дней.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков. По соглашению сторон определено право разделить отпуск на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться служащему ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДДО Мэрии г. Грозного.

7.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.6. Муниципальному служащему по письменному заявлению в порядке и на условиях ДДО Мэрии г. Грозного может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

8. Дисциплина труда

А. Поощрение муниципальных служащих.

8.1. За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой сложности и важности предусматриваются следующие меры поощрения:

1. Объявление благодарности.
2. Единовременное денежное поощрение.
3. Объявление благодарности с единовременным денежным поощрением.
4. Награждение ценным подарком.
5. Присвоение почетного звания.
6. Вручение почетной грамоты.

8.2. Единовременное денежное поощрение муниципальному служащему выплачивается:

1. За выполнение служебных заданий особой важности или сложности.
2. В виде денежного вознаграждения в связи с юбилеями.

8.3. Порядок применения мер поощрения устанавливается нормативными правовыми актами начальника ДДО Мэрии г. Грозного.

Б. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник ДДО Мэрии города Грозного имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2-х лет со дня его совершения.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

8.9. Независимо от мер дисциплинарного взыскания могут применяться меры правового воздействия:

- лишение премии, предусмотренной системой оплаты труда;
- изменение времени предоставления очередного отпуска.

8.10. Если работник не согласен с положенным на него дисциплинарным взысканием, он может его обжаловать с подачей заявлением в один из трех уполномоченных органов:

- 1) в трудовую инспекцию
- 2) в комиссию по служебным спорам
- 3) в суд

8.11. 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.

9. Оплата труда

1. Общие положения.

9.1. Оплата труда работников Департамента производится на основе актуального Положения об оплате труда, разработанного в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, принятыми Правительством РФ и вышестоящими органами управления (ст. 135, 143 ТК).

9.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ) и квалификационным уровням.

II. Порядок и условия оплаты труда

9.3. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9.4. Департамент в пределах средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными

размерами согласно Закону Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и Положения «Об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих города Грозного», утвержденного Решением Грозненской Городской Думы..

9.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) или ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

9.6. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами; выплата единовременного поощрения в связи с выслугой лет; выплата единовременного поощрения в связи с государственными и профессиональными праздниками; выплата единовременного поощрения по итогам работы за квартал; выплата единовременного поощрения по результатам аттестации муниципальных служащих; выплата единовременного поощрения по итогам работы за год; выплата единовременного поощрения за долговременную и плодотворную работу.

III. Другие вопросы оплаты труда

9.7. Работодатель обязуется:

производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере до 50%;

производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст. 130, 134 ТК);

выплачивать премию согласно установленной норме для каждой конкретной категории работников, принятой работодателем по согласованию с профсоюзной организацией (ст. 144 ТК);

производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК);

извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК);

выплачивать причитающиеся денежные средства работнику Департамента два раза в месяц в срок до 10 и 30 числа каждого месяца

извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в расчетных листках;

форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.8. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК).

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

ДДО Мэрии г. Грозного

Ф.М. Абаева

2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник

ДДО Мэрии г. Грозного

К.Р. Кадырова

2022 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДДО МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО ДЛЯ РАБОТНИКОВ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ

ОБСЛУЖИВАНИЕ

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок ДДО Мэрии г. Грозного определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ДДО Мэрии г. Грозного, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, указами Президента Чеченской Республики, Положением и нормативными правовыми актами ДДО Мэрии г. Грозного, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДДО Мэрии г. Грозного.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником ДДО Мэрии г. Грозного с учетом мнения представительного органа работников ДДО Мэрии г. Грозного.

1.3. При приеме на работу кадровая служба ДДО Мэрии г. Грозного обязана ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу, оформление переводов и увольнение осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Право приема, перевода и увольнения имеет начальник ДДО Мэрии г. Грозного.

2.3. Прием на работу оформляется приказом начальника ДДО Мэрии г. Грозного о назначении на должность, изданным на основании заключенного трудового договора, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

2.4. При поступлении на работу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на работу;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) медицинская справка;
- 10) медицинский страховой полис;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. На лиц, поступивших на работу впервые и проработавших свыше 5-ти дней, заполняется трудовая книжка.

2.6. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может быть обусловлено испытание по должности от одного до трех месяцев.

Порядок и условие об испытании должны быть указаны в трудовом договоре и устанавливаются нормативным правовым актом ДДО Мэрии г. Грозного.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания ДДО Мэрии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя в письменной форме за три дня.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в ДДО Мэрии г. Грозного по инициативе начальника ДДО Мэрии г. Грозного, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в другое структурное подразделение ДДО Мэрии г. Грозного, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.11. Увольнение работника ДДО Мэрии г. Грозного оформляется приказом начальника ДДО Мэрии г. Грозного. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе администрации в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности;
- смены собственника имущества организации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения руководителем, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу администрации;
 - однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
 - в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации либо прекращения деятельности работодателя).

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.14. При прекращении трудового договора ДДО Мэрии г. Грозного обязано выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и, по письменному заявлению, копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- оплату труда своевременно и в полном объеме;
- отдых;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДДО Мэрии г. Грозного;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДДО Мэрии г. Грозного.

4. Основные права и обязанности ДДО Мэрии г. Грозного

4.1. ДДО Мэрии г. Грозного имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять за добросовестный эффективный труд;
- требовать исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДДО Мэрии г. Грозного, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. ДДО Мэрии г. Грозного обязано:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, ознакомить с должностной инструкцией;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5. Рабочее время и режим рабочего времени

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается распоряжением начальника ДДО Мэрии г. Грозного.

Режим рабочего времени:

Время начала работы - 9-00 часов.

Окончание работы - 18-00 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 13-00 час. до 14-00 час.

В ДДО Мэрии г. Грозного и ее структурных подразделениях установлены выходные дни: суббота и воскресенье.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени или неполная рабочая неделя могут быть установлены начальником ДДО Мэрии г. Грозного по письменному заявлению работника и по представлению руководителя структурного подразделения в соответствии с законодательством; при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Мэра города Грозного при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. Работа в выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни может допускаться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению начальника ДДО Мэрии г. Грозного, по представлению руководителя структурного подразделения.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня установлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается, с 13-00 час. до 14-00 час.

Всем работникам предоставлены выходные дни - суббота и воскресенье.

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 защитников 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.

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

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению начальника ДДО Мэрии г. Грозного.

7. Отпуск

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск представляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков. По соглашению сторон определено право разделить отпуск на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДДО Мэрии г. Грозного.

7.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8. Дисциплина труда

А. Поощрение за труд

8.1. ДДО Мэрии г. Грозного поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию "лучший по профессии".

8.2. Порядок применения мер поощрения устанавливается нормативными правовыми актами начальника ДДО Мэрии г. Грозного.

Б. Дисциплинарные взыскания

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник ДДО Мэрии г. Грозного имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2-х лет со дня его совершения.

8.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней.

8.8. Независимо от мер дисциплинарного взыскания могут применяться меры правового воздействия:

- лишение премии, предусмотренной системой оплаты труда;
- изменение времени предоставления очередного отпуска.

8.9. 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.

9. Оплата труда

1. Общие положения.

9.1. Оплата труда работников Департамента производится на основе Положения об оплате труда, разработанной в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, принятыми Правительством РФ и вышестоящими органами управления (ст. 135, 143 ТК).

9.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ) и квалификационным уровням.

II. Порядок и условия оплаты труда

9.3. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты

компенсационного и стимулирующего характера.

9.4. Департамент в пределах средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

9.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) или ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

9.6. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами; выплата единовременного поощрения в связи с выслугой лет; выплата единовременного поощрения в связи с государственными и профессиональными праздниками; выплата единовременного поощрения по итогам работы за квартал; выплата единовременного поощрения по итогам работы за год; выплата единовременного поощрения за долговременную и плодотворную работу.

III. Другие вопросы оплаты труда

9.7. Работодатель обязуется:

производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере до 50%;

производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст. 130, 134 ТК);

выплачивать премию согласно установленной норме для каждой конкретной категории работников, принятой работодателем по согласованию с профсоюзной организацией (ст. 144 ТК);

производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК);

извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК);

выплачивать причитающиеся денежные средства работнику Департамента два раза в месяц в срок до 10 и 30 числа каждого месяца

извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в расчетных листках;

форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.8. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам

заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК).