

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ РТ «Чаданский дом-интернат»
Дованов Монгуш Ш. Т.
«29» сентября 2018 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РТ «Чаданский
дом-интернат»
Монгуш В.К.
«29» сентября 2018 год
Приказ № 290 от 29.10.2018

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва
«Чаданский дом-интернат для престарелых граждан и
инвалидов»**

г. Чадан

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РТ «Чаданский дом-интернат» (далее - Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны для того, чтобы способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами, требованиями должностных инструкций и других нормативно-правовых актов.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения (далее - Работодатель).

2.2. Права и обязанности директора Учреждения и его работников также установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

3. Порядок приема на работу, условия труда и порядок увольнения работников Учреждения

3.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Также трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя **запрещается**.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главами 10 и 11 ТК РФ.

3.2. При приеме на работу в Учреждение, поступающий предоставляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в силу статей 283 и 327.3 ТК РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

- медицинское заключение по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным) и санминимума.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Передача вышеуказанных документов, а также иных сведений о работнике осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

3.3. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Работнику, принятому на работу в Учреждение, как правило, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Для главного бухгалтера Учреждения испытательный срок не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Условие об испытательном сроке подлежит включению в трудовой договор с работником и указывается в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.5. Уполномоченное лицо Работодателя лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.6. Соответствующие должностные лица Учреждения:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п., что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Учреждения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции, под роспись;

- предупреждают работника (при необходимости) о его обязанности по сохранению сведений, составляющих тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам, под роспись.

3.7. В Учреждении в установленный законодательством срок, проводится аттестация на основании и в соответствии с положением об аттестации, с которым работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись. По результатам аттестации

принимаются решения о повышении разрядов и квалификационных категорий работников, предложении работникам вышестоящей (нижестоящей) должности (работы), увеличении заработной платы, расторжении трудового договора.

3.8. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (гл. 13 ТК РФ).

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку специалист по кадрам Учреждения производит в точном соответствии с формулировкой законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 РФ, иными федеральными законами и локальными актами Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда, служебные задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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);
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Работодателя оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Учреждения в личных целях;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями Учреждения;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности немедленно сообщить об этом Работодателю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);
- информировать Работодателя об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции и иных локальных актах Учреждения.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ 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;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работнику каждые полмесяца в следующие дни: последнего числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца - окончательный расчет;
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

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

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

5.4. За виновное причинение работодателю прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.6. Запрещается распитие спиртных напитков на территории и в зданиях учреждения (юбилей, спартакиады, конференции и т.д.).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов, а для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая неделя.

Время начала и окончания работы устанавливается следующим образом:

№ п/п	Наименование структурного подразделения, должности	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе	Примечание
Пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)				
1.	Административно-управленческий персонал	с 09.00ч до 18.00ч	с 13.00ч до 14.00ч	
2.	Правовое обслуживание			
3.	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность			
4.	Комплектование и учет кадров			
5.	Социально-трудовая реабилитация и культурно - массовое обслуживание			

6	Врачи специалисты			
7	Материально-техническое снабжение			
8	Транспортное обслуживание			
9	Старшая медицинская сестра	С 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
10	Слесарь-электромонтажник	с 09.00ч до 18.00ч	с 13.00ч до 14.00ч	
11	Слесарь-сантехник	с 09.00ч до 18.00ч	с 13.00ч до 14.00ч	
12	Машинист по стирке	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
13	Парикмахер	с 09.00ч до 18.00ч	с 13.00ч до 14.00ч	
14	Няня	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
15	Кастелянша	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
16	Столяр	с 09.00ч до 18.00ч	с 13.00ч до 14.00ч	
17	Дворник	с 09.00ч до 18.00ч	с 13.00ч до 14.00ч	
С предоставлением выходных дней по скользящему графику				
18	Санитарка палатная №1	22ч	с 12.00ч до 12.30ч; с 16.30ч до 17.00ч; с 21.00ч до 21.30ч с 06.00ч до 06.30ч	Режим работы может быть изменен по локальному нормативному акту Работодателя
	Санитарка палатная №2	22ч	с 12.30ч до 13.00ч; с 17.30ч до 17.30ч; с 21.30ч до 22.00ч; с 06.30ч до 07.00ч	Режим работы может быть изменен по локальному нормативному акту Работодателя
19	Медицинская сестра	22ч	с 12.00ч до 12.30ч; с 16.30ч до 17.00ч; с 21.00ч до 21.30ч с 06.00ч до 06.30ч	Режим работы может быть изменен по локальному нормативному акту Работодателя
20	Вахтер- сторож	22ч	с 12.30ч до 13.00ч; с 17.30ч до 17.30ч; с 21.30ч до 22.00ч; с 06.30ч до 07.00ч	
21	Машинист (кочегар) котельной	22ч	с 12.00ч до 12.30ч; с 16.30ч до 17.00ч; с 21.00ч до 21.30ч с 06.00ч до 06.30ч	
22	Повар	с 07.00ч до 19.00ч	с 11.30ч до 12.00ч с 16.00ч до 16.30ч	
23	Кухонная рабочая	с 07.00ч до 19.00ч	с 11.00ч до 11.30ч с 16.30ч до 17.00ч	
24	Мойщица посуды	08.00ч до 20.00ч	с 11.30ч до 12.00ч с 16.00ч до 16.30ч	
25	Уборщица служебных помещений	С 07.00 до 16.00ч	С 12.00ч до 13.00ч	

6.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, а на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, обеспечивать возможность отдыха и приема пищи в рабочем месте.

6.3. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями гл. 44 ТК РФ.

6.3. В соответствии со ст. 99 ТК РФ по инициативе Работодателя работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.4. Работодатель вправе отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.

6.6. По заявлению работника, в связи с необходимостью отсутствия на работе, рабочий день ему с согласия Работодателя может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам работодателя в порядке и на условиях, установленных ст. 113 ТК РФ.

6.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.9. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения Работодателя может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

В необходимых случаях по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей производства.

6.12. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже, чем один раз в течение 1 - 1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного

напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с ЭВМ, включаются в рабочее время работников.

6.13. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения регламентируются трудовым законодательством РФ.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Работодателя и на основании представления работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива Учреждения и вносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Работодателя. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ (распоряжение) руководства Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Ответственность сторон

8.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

9. Заключительные положения

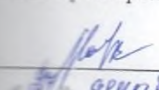
9.1. Настоящие правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

9.2. Настоящие правила хранятся у Работодателя, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Учреждения, в месте, где они могут быть прочитаны всеми работниками Учреждения.

Приложение № _____
к Коллективному договору
ГБУ РТ «Чаданский дом-интернат»

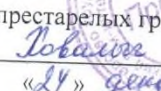
От Работодателя:

Директор Государственного бюджетного
учреждения Республики Тыва «Чаданский дом-
интернат для престарелых граждан и инвалидов»

 Монгуш В.К.
«21» декабря 2018 г.

От Работника:

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного учреждения
Республики Тыва «Чаданский дом-интернат для
престарелых граждан и инвалидов»

 Монгуш Ш.Т.
«21» декабря 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ
с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск*

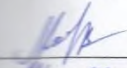
№	Наименование должности, профессии	Класс и степень вредности на рабочем месте	Количество дней дополнительного отпуска
1	Юрисконсульт	3.2	7
2	Главный бухгалтер	3.2	7
3	Бухгалтер	3.2	7
4	Специалист по кадрам	3.2	7
5	Специалист по социальной работе	3.2	7
6	Культурный организатор	3.2	7
7	Начальник ХО	3.2	7
8	Кладовщик	3.2	7
9	Машинист (кочегар) котельной	3.2	7
10	Повар	3.2	7
11	Врач-терапевт	3.2	7
12	Старшая медсестра	3.2	7
13	Медицинская сестра	3.2	7
14	Санитарка палатная	3.2	7
15	Столяр	3.2	7

*Перечень должностей (профессий) с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте.

Приложение № _____
к Коллективному договору
ГБУ РТ «Чаданский дом-интернат»

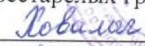
От Работодателя:

Директор Государственного бюджетного
учреждения Республики Тыва «Чаданский дом-
интернат для престарелых граждан и инвалидов»

 Монгуш В.К.
«24» декабря 2018 г.

От Работника:

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного учреждения
Республики Тыва «Чаданский дом-интернат для
престарелых граждан и инвалидов»

 Монгуш Ш.Т.
«24» декабря 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ
на работах с вредными условиями труда, имеющими право на доплаты*

№	Наименование должности, профессии	Рабочее место	Класс и степень вредности на рабочем месте	Размер доплаты в % к должностному окладу
1	Юрисконсульт	Юрисконсульт	3.2	12
2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3.2	12
3	Бухгалтер	Бухгалтер	3.2	12
4	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	3.2	12
5	Специалист по социальной работе	Специалист по социальной работе	3.2	12
6	Культорганизатор	Культорганизатор	3.2	12
7	Начальник ХО	Начальник ХО	3.2	12
8	Кладовщик	Кладовщик	3.2	12
9	Машинист (кочегар) котельной	Машинист (кочегар) котельной	3.2	12
10	Повар	Повар	3.2	12
11	Кухонный рабочий	Кухонный рабочий	3.1	12
12	Мойщик посуды	Мойщик посуды	3.1	12
13	Врач-терапевт	Врач-терапевт	3.2	12
14	Старшая медсестра	Старшая медсестра	3.2	12
15	Медицинская сестра	Медицинская сестра	3.2	12
16	Кастелянша	Кастелянша	3.1	12
17	Санитарка палатная	Санитарка палатная	3.2	12
18	Столяр	Столяр	3.2	12

*Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте.