Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики Республики Тыва
от «___» _____ 20__ г. № ____

От работников:

Совет трудового коллектива
Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Чаданский дом-интернат для престарелых граждан инвалидов»
_____ Монгуш А.Б.
«18» 12 2023 г.

От работодателя:

И.о.директора Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Чаданский дом-интернат для престарелых граждан и инвалидов»
_____ Монгуш Э.В.
«18» 12 2023 г.

Коллективный договор
принят на общем собрании
«18» декабря 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва
«Чаданский дом-интернат для престарелых граждан инвалидов»
на «01» января 2024 года по 31 декабря 2026 года

Коллективный договор зарегистрирован органом по труду

Регистрационный №_____ от «_____» _____ 20__ г.

(печать)

ПРОШЕЛ УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ
РЕГИСТРАЦИЮ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 18
ДАТА РЕГИСТРАЦИИ 17.01.2024 Г.

_____ (_____)
(подпись)

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правов актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ РТ «Чаданск дом-интернат» устанавливающим взаимные обязательства между работника и работодателем в лице их представителей.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюде социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятн условий деятельности Учреждения; направлен на повышение социальн защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективнос работы предприятия, а также на повышение взаимной ответственности стор улучшение деятельности организации, выполнение требований трудов законодательства и настоящего договора.

1.1.Сторонами настоящего Договора являются:

- Работодатель в лице его полномочного представителя – и.о.директо Монгуш Эллы Васильевны, действующего на основании Устава ГБУ «Чаданский дом-интернат»;
- Работники учреждения, являющимися членами, Совета трудов коллектива Учреждения (далее Совет) в лице зам.председателя профсо Монгуш Александра Базыровича, действюшего;
- Работники, не являющиеся членами Совета, могут уполномочить Со представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопрос индивидуальных трудовых отношений, непосредственно связанных с н отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзн организацией.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательст Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятос переобучения, условий высвобождения работников, продолжительнос рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий труда, социальн гарантий и вопросам, определенными Сторонами.

Работодатель признает Совет трудового коллектива ГБУ РТ «Чаданск дом-интернат», в лице ее председателя, единственным полномочн представителем работников ГБУ РТ «Чаданский дом-интернат» (да Учреждение) ведущим переговоры от их имени и строит св взаимоотношения с ним на принципах социального партнерст сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии Конституцией РФ и РТ, ТК РФ и другими законодательными акта обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликт ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Договора и обязуются его выполнять.

1.3.Условия коллективных переговоров

Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением Договора на паритетных началах создается комиссия, состав которой указан в приложении №1 к настоящему Договору. Профком обязуется разъяснить работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.4. Действие Договора.

1.4.1. Данный Договор вступает в силу с момента его подписания и действует с 01 января 2024г по 31 декабря 2026г (ст.43 ТК РФ) и является правовым актом, содержащим обязательства по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для работников учреждения.

1.4.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.4.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.4.4. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок не более трех лет.

1.4.5. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.4.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.4.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленным ТК РФ.

1.4.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.4.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

При не достижении согласия между сторонами по отдельным положени проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня нач коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный дого в согласованных условиях с одновременным составлением проток разногласий (ст.40 ТК РФ).

Не урегулированные разногласия могут быть предметом дальнейш коллективных переговоров (ч.3 ст. 40 ТК РФ).

1.4.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового пр являются его неотъемлемой частью и принимаются по согласованию Советом (ч.3 ст. 8 ТК РФ):

- Правила внутреннего трудового распорядка работников;
- Положение об охране труда работников;
- Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, спецодеж спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальн защиты, а также моющими обеззараживающими средствами;
- Перечень оснований для предоставления материальной помощи работник и их размеров за счет средств работодателя;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах вредными или опасными условиями труда по результатам специальной оцен условий труда;
- Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников;
- Другие локальные нормативные акты (график отпусков, график сменности

1.4.11. Стороны определяют следующие формы управления учрежден непосредственно работниками или через профком (ст.ст. 52,53 ТК РФ):

- по согласованию Совета;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальн нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредствен затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренн в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесен предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятия коллективного договора;
- иные формы, определенные Трудовым Кодексом, иными федеральны законами, учредительными документами организации, коллективн договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.4.12. Стороны договорились ежегодно информировать на общем собрании работников о ходе выполнения коллективного договора.

1.4.13. Стороны договорились, что коллективные трудовые споры рассматривать в строгом соответствии с главой 61 ТК РФ, в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутые в ходе разрешения коллективного трудового спора.

1.4.14. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, а также организации контроля его выполнения на равноправной основе по решению сторон образуется постоянно действующая комиссия из равного количества представителей, наделенных необходимыми полномочиями.

1.4.15. Работники не являющиеся членами Совета, могут уполномочить Совет учреждения представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данным Советом организации.

2. Трудовые отношения и трудовой договор

2.1.Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.3. Работодатель (администрация) обязуется в трехдневный срок со дня заключения трудового договора с работником издать приказ (распоряжение)о приеме на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на

работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознаком работника с коллективным договором организации и данным прика (распоряжением) под расписку (ст.68 ТК РФ).

2.4. Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ. П включении в трудовой договор дополнительных условий, они не долж ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудов законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащи нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективн договором.

2.5. Стороны пришли к соглашению, что трудовые договоры с работникам приеме их на работу заключается на неопределенный срок, за исключен случаев, когда трудовой договор заключается на неопределенный срок более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотрен ч.1 ст.59 ТК РФ. По соглашению сторон трудового договора срочн трудовой договор может заключаться без учета характера предстоя работы или при условии ее выполнения только в случаях, предусмотрен ч.2 ст.59 ТК РФ.

2.6. Заключение трудовых договоров о работе по совместительс допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом догов обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст.282 РФ).

2.7. Перевод работников на другую работу, изменение существенных усло труда, временный перевод на другую работу в случаях производствен необходимости и простоя осуществляется в порядке, установлен законодательством (ст.72-74 ТК РФ).

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодат регулируется ст.81 ТК РФ.

2.9. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза инициативе работодателя может быть произведено только с предварительн согласия профкома (ч.4 ст. 82 ТК РФ).

3. Рабочее время и время отдыха.

3.Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутрен трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ Приложение N утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а та условиями трудового договора, должностными инструкциями обязанностями работников.

3.1.1. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ)

3.3. Режим рабочего времени в организации устанавливается в соответствии со ст.ст. 100-104 ТК РФ.

3.4. Отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их письменной просьбе.

3.5. Стороны согласились, что участие сотрудников организации в ежегодном текущем ремонте здания в рабочие дни обязательно.

3.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых статьями 97,99 ТК РФ с соблюдением условий ст.ст.259,268 ТК РФ.

3.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ (ст.94 ТК РФ).

3.8. Продолжительность работы на условиях внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

3.9. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней по письменному заявлению работника. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении №3.

3.10. Работу в выходные и праздничные дни не планировать.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в

дальнейшем нормальная работа учреждения. Без согласия работни
допускается привлечение их к работе в случаях, определенных в ч.3 ст.113
РФ.
В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничн
дни допускается с письменного согласия работника и по согласовани
профкомом. Привлечение работника к работе в выходные и нерабо
праздничные дни производится по письменному распоряжению работодат
(ч.6 ст. 113 ТК РФ), в котором указаны причины, послужившие основан
для привлечения к работе в такие дни, список работников, компенсация
работу в эти дни, согласование с Советом. Продолжительность рабочего д
непосредственно предшествующего нерабочему праздничному д
уменьшается на один час.
3.11. График сменности работы составлять по согласованию с Советом
доводить до сведения работников не позднее, чем за месяц для сведен
работников.
3.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за деть
инвалидами по заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваем
выходных дня в месяц (могут быть использованы одним из указанных л
либо разделены между ними по их усмотрению ст.262 ТК РФ).
3.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпу
с сохранением места работы (должности) и среднего заработка
продолжительностью 28 календарных дней (ст.ст.114,115 ТК РФ).
Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпу
предоставляется продолжительностью не менее 31 календарный день
удобное для них время (ст.267 ТК РФ).
3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяет
ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным работодател
по согласованию с Советом не позднее, чем за 2 недели до наступлен
календарного года.
Работникам работающим на условиях внешнего совместительства, ежегодны
оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно
отпуском по основной работе.
Продление, перенесение и отзыв из отпуска производится с согласи
работника в случаях, предусмотренных ст.ст.124,125 ТК РФ.
При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечени
работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьб
работника может быть заменена денежной компенсацией(ст.126 ТК РФ).
3.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает
работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. П

соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по письменному заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

3.16. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или)опасными условиями труда;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников занятых на работах с вредными и (или)опасными условиями труда;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска;
- исполнения работником государственных обязанностей (ст.124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели до его начала по письменному заявлению работника (ст.124 ТК РФ).

3.19. В соответствии с законодательством предоставлять работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по результатам специальной оценки условий труда:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.117 ТК РФ)- не менее 7 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день (ст.ст. 101,119 ТК РФ) – не мене календарных дней;

- за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня, а ли работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - календарных дней (ст.321 ТК РФ).

3.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваем отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодн основным отпуском.

3.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохране заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашен с работодателем и работником. (ст.128 ТК РФ).

3.22. На основании письменного заявления работодатель обязан предостав отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим инвалидам – до 60 дней в году;

- лицам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебн заведения - 15 календарных дней;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дн (ст.263 ТК РФ);

- работнику воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 дн (ст.263 ТК РФ);

- одиноким матери, отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет – 14 дней в го (ст.163 ТК РФ).

3.23. При увольнении работнику выплачивается компенсация за в неиспользуемые отпуска. По письменному заявлению работни неиспользованные отпуска могут предоставлены ему с последующ увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня нача отпуска (если на него место не приглашен в порядке перевода друг работник ст.127 ТК РФ).

4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

4.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

4.1.1. Размер заработной платы работников определять в соответствии ст.133-136,143,146,315,316 ТК РФ и нормативно-правовыми акта Республики Тыва.

4.1.2. Труд работников учреждения оплачивается по Положению об оплате труда и стимулирования работников учреждения (Приложение № 4) и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) заработной платы работников;
- выплаты компенсационного характера (выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, с вредными или опасными условиями труда; в условиях труда отклоняющихся от нормальных; за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни; на работах в местностях с особыми климатическими условиями) - доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- выплат стимулирующего характера (выплаты направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу, за напряженность, за интенсивность). Выплаты устанавливаются к окладу(должностному окладу работников.

4.1.3. Установление систем оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение положений об оплате труда производить по согласованию с профкомом.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам с обязательной выдачей расчетных листов.

4.2.2. Расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы.

4.2.3. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст.372 ТК). Выплаты производятся в пределах базового фонда оплаты труда.

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

4.2.5. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год.

4.3. В области нормирования труда стороны договорились:

4.3.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост

производительности труда, а также в случае использования физичес
морально устаревшего оборудования.
4.3.2. Применение нормирования труда в организации, порядок введе
замены и пересмотра норм труда осуществляется работодателем с уч
мнения профкома организации (ст.159, ст. 162).
О введении новых норм труда работники должны быть извещены не поз
чем за два месяца.
4.3.3. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться
результатам специальной оценки условий труда.

4.4. Гарантии и компенсации.

4.3.1.Стороны договорились, что помимо предусмотренных общих гарант
компенсаций (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу
оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенса
в следующих случаях:
- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или служебных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки
увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и ин
федеральными законами.
При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выпл
производятся за счет средств работодателя. Органы и организации
интересах которых работник исполняет государственные или общественн
обязанности (присяжные заседатели, доноры и т.д.) производят работн
выплаты в порядке и условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодекс
федеральными законами и иными нормативными правовыми акт
Российской Федерации.
В указанных случаях работодатель освобождает работника от основ
работы на период исполнения государственных или общественн
обязанностей.
4.3.2. Работникам направленным на обучение работодателем
поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имею
государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнитель
отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размер

предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. (Ст.173-177 ТК).

4.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивает выходное пособие установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Социальные гарантии, компенсации и льготы

5.Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- работающим в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- при направлении в служебные командировки (ст.167-168 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренные настоящим коллективным договором (ст.116-119,123-128,321 ТК РФ);
- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников и членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) до 100 тысяч рублей на 1-го работника, трудящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. (Ст. 325 ТК РФ) один раз в два года к месту проведения отпуска и обратно, в пределах территории Российской Федерации;
- при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

5.2. Дополнительные гарантии и льготы.

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии и льготы:

5.2.1. Поощрять за безупречный труд работников учреждения в связи с юбилеями (40,45,50,55,60,65,70 и более) в размере не более двух должностных окладов, имеющим стаж работы в учреждении более 3-х лет;

5.2.2. Установить поощрительную систему при присвоении почетных званий работнику в размере одного должностного оклада

5.2.3. Работникам учреждения выплачивать материальную помощь в следующих случаях:

- при уходе в очередной отпуск - в размере не более двух должностных окладов с учетом Северной надбавки и районного коэффициента;
- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.) требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами - в пределах фонда оплаты труда не более двух должностных окладов по усмотрению руководителя;

- в связи со смертью близких родственников, подтвержде соответствующими документами - в пределах фонда оплаты труда не б двух должностных окладов по усмотрению руководителя.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Ходатайствовать перед органом местного самоуправлени предоставлении жилья нуждающимся работникам, в выделении ссуд на приобретение (строительство).

5.3.2. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособи временной нетрудоспособности в размерах, установлен законодательством.

5.3.3. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследс несчастного случая на производстве, работнику (его семье) возмещать утраченный заработок.

5.3.4. За время прохождения медицинского осмотра (обследования) ст.ст. 254, 260 ТК РФ) за работником сохраняется средний заработок по м основной работы.

5.3.5.Организовывать прохождения работниками дополнитель диспансеризации в рамках национального проекта «Здоровье» с сохранен среднего заработка и места работы.

5.3.6.При направлении работника для повышения квалификации с отрывом производства, сохранять среднюю заработную плату по основному ме работы, при направлении его с этой целью в другую местность – производ оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебн командировки (ст. 168 ТК РФ).

5.3.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

5.3.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнени ими трудовых обязанностей.

5.3.9. В случае смерти работника члена Совета оказывать помощь организации похорон; в случае гибели работника на производст выплачивать членам семьи погибшего, компенсацию единовременное пособ в размере одного должностного оклада.

5.3.10. Не увольнять по сокращению штата при любом финансово положении следующие категории:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ), во врем пребывания в очередном, декретном и учебном отпусках (ст.261 ТК РФ);
- женщин имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
- одиноких матерей (отцов), имеющих детей до 14-летнего возраста;
- родителей имеющих детей с ограниченными возможностями до 18-летнег возраста;

- лиц, достигших предпенсионного возраста (под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации).

5.3.11. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных законодательством о труде РФ, в связи:

а) с бракосочетанием работника и свадьбы его детей – до 5 календарных дней;

б) смертью членов семьи, близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) – до 5 календарных дней;

в) рождением внука, внучки – до 3 календарных дней;

г) переездом – 1 календарный день;

д) в первый день занятий нового учебного года для родителей учеников начальной школы – 1 календарный день;

е) для посадки и уборки картофеля, овощей – по 1 календарному дню

ж) при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.) подтвержденных соответствующими документами – до 3 календарных дней.

6.Охрана труда и здоровья

6. Работодатель обязуется:

6.1.. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение новых средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.ст. 212, 219, 220 ТК РФ).

Для реализации этого права разработать Положение по охране труда в ГБУ РТ «Чаданский дом-интернат», направленное на выполнение мероприятий по обеспечению безопасности работников в процессе труда (Приложение № 5).

6.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний по охране труда два раза в год.

6.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами, утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 6).

В соответствии с п.2 ст.221 ТК РФ работодатель обеспечи средствами индивидуальной защиты, (далее СИЗ) работников быто обслуживания. Перечень выдачи СИЗ в Приложении № 7.

6.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекци ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет сре работодателя (ч.3 ст.221 ТК РФ).

6.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих трудовому договору от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работник учреждения на время приостановления работ органами государственн надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследст нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

6.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев производстве в соответствии с действующим законодательством и вести учет (ст.ст. 227, 228.1,229,230,230.1) ТК РФ.

6.9. Создать аттестационную комиссию по охране труда, в состав которой паритетной основе войдут представители работодателя и профсоюзн комитета.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя работников по обеспечению требований по охране труда, выполнени соглашения по охране труда, предупреждению производственно травматизма и профессиональных заболеваний, организует проведен проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирован работников о результатах проверок.

6.10. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмот работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинск осмотр, с сохранением за ними места работы (должности) и средне заработка (ст.ст.213,221 ТК РФ).

6.11. Информировать коллектив учреждения о расходовании средст социального страхования на оплату пособий, больничных листков, лечение.

6.12. Участвовать на паритетных началах совместно с Советом в рассмотрени споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охран труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором изменений условий труда и установлением размера доплат за тяжелые вредные условия труда.

6.13. В соответствии с ключевыми принципами Рекомендаци Международной организации труда МОТ 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфер труда (№200) и свода практических правил МОТ по вопросам «ВИЧ/СПИД

сфера труда», ГБУ РТ «Чаданский дом-интернат» признает серьезность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции в РФ и ее воздействие на рабочие места. С целью предотвращения случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей учреждение проводит информационно-образовательную работу, которая включает:

- распространение информации и материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ- инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

Организовать консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования на ВИЧ.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

В целях создания условий для успешной деятельности Совета трудового коллектива Учреждения в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными актами и настоящим Коллективным договором Работодатель обязуется:

7.1. Соблюдать права Совета, установленных законодательством (гл.58 ТК РФ). Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения. Увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

7.2. Принимать решения, локальные акты по согласованию с Совета в случаях, предусмотренным законодательством и настоящим Коллективным договором, в порядке определенном в ст.ст. 371,372 ТК РФ.

7.3. Увольнение работника, являющегося членом Совета по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ), производить с предварительного согласия Совета в порядке, определенном ст.ст. 82, 373 ТК РФ.

7.4. Предоставлять Совету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой и транспортом (ст.377 ТК РФ).

7.5. Предоставлять Совету по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.9. Членов Совета включать в состав комиссий учреждения по тарифика аттестации социальных работников, при проведении специальной оц условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.
7.10. По согласованию Совета рассматривать следующие вопросы:
-расторжение трудового договора с работниками, являющихся чле Совета, по инициативе работодателя (ст.ст.82,374,376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ч.3 ст.99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда;
- применение систем нормирования труда (ст.ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.80 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного со дня его применения (ст.193 ТК РФ);
7.11. Предоставлять возможность Совету, его представителям, комисс инспекторам труда осуществлять контроль соблюдения трудо законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих но трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглаше обеспечением безопасных условий и охраны труда.

8. Обязательства Совета

8. Совет трудового коллектива обязуется:
8.1.Содействовать реализации настоящего договора, созда благоприятного морально-психологического климата в коллект стабилизации и повышению эффективности работы, укреплению служеб (трудовой) дисциплины.
8.1.2. Представлять и защищать права и интересы членов Совета социально-трудовым вопросам.
8.2.Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работни не являющихся членами Совета, в случае, если они уполномочили С представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средств заработной платы на счет профсоюзной организации.
8.3.Быть полномочным представителем Совета при ведении коллектив переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от им работников, а также урегулировании трудовых и иных социаль отношений, предусмотренных законодательством РФ, участия урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст 384,387,391,399.400 ТК РФ);

8.4. Организовать проведение общего собрания для принятия коллективного договора, подписывать коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением.

8.5. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

8.6. Организовать поддержку требований Совета в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

8.7. Организовать физкультурно-оздоровительную работу с членами Совета и их детьми.

8.8. Организовать учебу Совета и совместно с работодателем – правовое просвещение работников.

8.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации социальных работников, при проведении специальной оценки условий труда, по охране труда и других.

8.10. Обеспечить общественный контроль за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования, распределение путевок на оздоровление и отдых детей застрахованных граждан;
- соблюдением порядка проведения аттестации социальных работников;
- правильность ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
- выполнением коллективного договора, соглашения по охране труда;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения.

8.11. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении работодателем (директором учреждения, его заместителем) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.12. Проводить разъяснительную работу среди членов Совета о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.13. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении трудовых договоров с работниками – членами Совета (ст.373 ТК РФ).

8.14. Организовать в коллективе чествование ветеранов войны и поздравлять с праздниками, юбилейными датами (50,55,60,65,70 и далее Поощрять за безупречный труд работников учреждения в св достижением возраста (50,55,60,65,70 и более лет), имеющим непрер стаж работы в учреждении более 10-ти лет.

9. Контроль за выполнением коллективного договора Ответственность сторон коллективного договора.

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации коллекти договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников выполнении.

9.2. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.

9.3. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспеч надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договор позднее одного месяца со дня получения соответствующего зап (ст.ст.51,55 ТК РФ).

9.4. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договор

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотрен Договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственност порядке, предусмотренном законодательством (ст.ст.54,55,195 ТК ст.2.29,5.27,5.31 КоАП РФ).

10. Заключение

10.1. В течение срока действия коллективного договора изменения дополнения могут производиться только по взаимному согласован работодателя и Советом.

10.2. Все изменения и дополнения коллективного договора долж оформляться в виде приложений к коллективному договору регистрироваться в установленном порядке.

10.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют сторон подписавшие его, в согласованных порядке, форме и сроках.

10.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работник учреждения.

10.5. При приеме на работу работодатель или его представитель обяза ознакомить работника с настоящим Договором.

Приложение № 1

«СОГЛАСОВАНО»
Совет трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения Республики Тыва
«Чаданский дом- интернат для
престарелых граждан инвалидов»
_____Монгуш А.Б.
«18» 12 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о.директора Государственного
бюджетного учреждения Республики
Тыва «Чаданский дом- интернат
для престарелых граждан инвалидов»
_____ Монгуш Э.В.
«18» 12 2023 г.

Состав
комиссии для ведения коллективных переговоров,
подготовки, заключения и контроля за выполнением
коллективного договора

№ п\п	Фамилия, Имя, Отчество	Примечание
1.	Монгуш Элла Васильевна	И.о.директора
2.	Монгуш Шораана Кошкар-ооловна	Член Совета
3.	Донгак Чодураа Бадый-ооловна	Ведущий юрист-консультант
4.	Ооржак Онермаа Александровна	Старшаямедсестра
5.	Донгак Чимис Эрес-ооловна	Член Совета
6.	Монгуш Александр Базырович	Член Совета

Приложение № 2

«СОГЛАСОВАНО»
И.о.директора Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Чаданский дом-интернат для престарелых граждан и инвалидов»
И.о.директора _____ Монгуш Э.В.
«18» января 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Совет трудового коллектива Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Чаданский дом-интернат для престарелых граждан и инвалидов»
Зам.председателя Совета _____ Монгуш А.Б.
«18» января 2023г.

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 и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, 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 работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). .

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

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, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. 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.

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 прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального 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: за первую половину - в срок до 16-го числа текущего месяца, вторую половину – в срок до первого числа следующего за текущим месяцем;

- 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 (юбилеи, спартакиады, конференции и т.д.).

5.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

пр 716/24 от 08.12.2023

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, предусмотренного локальным нормативным актом.

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 08.30ч до 17.30ч	с 13.00ч до 14.00ч	
2	Правовое обслуживание			
3	Комплектование и учет кадров			
4	Социально-трудовая реабилитация и культурно – массовое обслуживание			
5	Врачи- специалисты	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
6	Материально-техническое снабжение	с 08.30ч до 17.30ч	с 13.00ч до 14.00ч	Перерыв через 1,5-2 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый
7	Транспортное обслуживание	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
8	Старшая медицинская сестра	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
9	Слесарь-электромонтажник	с 08.30ч до 17.30ч	с 13.00ч до 14.00ч	
10	Слесарь-сантехник	с 08.30ч до 17.30ч	с 13.00ч до 14.00ч	
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 08.00 ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
12	Парикмахер	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
13	Кастелянша	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	Перерыв через 1,5-2 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый
14	Столяр	с 08.30ч до 12.30ч		
15	Дворник	с 08.30ч до 17.30ч	с 13.00ч до 14.00ч	
	С предоставлением выходных дней по скользящему графику			
16	Младший медицинский персонал по уходу	с 08.00ч до 08.00ч	с13.00ч до 14.00ч;	Режим работы может быть изменен по локальному

		22ч	с 21.00ч до 22.00ч;	нормативному акту Работодателя.
17	Медицинская сестра	С 08.00ч до 08.00ч 22ч	с12.00ч до 13.00ч; с 21.00ч до 22.00ч;	Режим работы может быть изменен по локальному нормативному акту Работодателя
18	Сторож-вахтер	С 08.00ч до 08.00ч 22ч	с13.00ч до 14.00ч; с 21.00ч до 22.00ч;	
19	Машинист (кочегар) котельной	С 08.00ч до 08.00ч 22ч	с13.00ч до 14.00ч; с 21.00ч до 22.00ч;	Перерыв через 1,5-2 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый. Режим работы может быть изменен по локальному нормативному акту Работодателя.
20	Повар	с 07.00ч до 19.30ч 11ч	с 13.00ч до 14.00ч с 17.00ч до 17.30ч	Перерыв через 1,5-2 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый
21	Кухонный рабочий	с 07.00ч до 19.30ч 11ч	с 13.00ч до 14.00ч с 17.00ч до 17.30ч	Перерыв через 1,5-2 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый
22	Мойщица посуды	08.00ч до 20.30ч 11ч	с 13.00ч до 14.00ч с 17.00ч до 17.30ч	Перерыв через 1,5-2 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый
23	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;

- 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 дня.

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 приказа 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.

6.10. 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.

6.11.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.

6.12. 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 заносятся 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 не 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 №_3_

«СОГЛАСОВАНО»
Совет трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения Республики Тыва
«Чаданский дом- интернат для
престарелых граждан инвалидов»
_____Монгуш А.Б.
«18» ____12_____2023г

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора Государственного
бюджетного учреждения Республики
Тыва «Чаданский дом- интернат
для престарелых граждан инвалидов»
_____Монгуш Э.В.
«18» ____12_____ 2023г

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование	Продолжительность отпуска	Примечание
1	Водитель	3 дней	Отпуск не предоставляется, если работнику установлена доплата за ненормированный рабочий день

Приложение № 1

Утвержден приказом
от «___» _____ 2023г. № ____

От работников:

Совет трудового коллектива Государственного бюджетного учреждение Республики Тыва «Чаданский дом-интернат для престарелых граждан инвалидов»
_____ Монгуш А.Б.
«18» 12 2023 г.

От работодателя:

И.о.директора Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Чаданский дом-интернат для престарелых граждан и инвалидов»
_____ Монгуш Э.В.
«18» _____ 2023 г.

Положение
об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Чаданский дом-интернат для престарелых граждан и инвалидов»

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Чаданский дом-интернат для престарелых граждан и инвалидов» (далее соответственно - учреждение, Положение), разработано в соответствии со ст.ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлениями Правительства Республики Тыва от 12 декабря 2008 г. № 720 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Тыва», от 07.07.2016 г. № 292 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных организаций социального обслуживания населения и обеспечения, подведомственных Министерству труда и социальной политики Республики Тыва» с изменениями внесенными постановлением Правительства Республики Тыва от 22.11.2023г. № 853 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 7 июля 2016 г. №292», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений в целях совершенствования и регулирования оплаты труда работников государственных организаций социального обслуживания населения Республики Тыва, призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда работников учреждения, соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников.

1.2. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) заработной платы работников учреждения (далее - учреждения);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работников учреждения и иные выплаты за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения.

Оплата труда работников учреждения, включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным и республиканским законодательствами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и согласовываются Министерством труда и социальной политики Республики Тыва.

1.3. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к их применению в учреждении;
- использование поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы преимущественно за счет применения коэффициентов стимулирующего характера, устанавливаемых к базовым окладам, а также дополнительных выплат за конечные результаты работы.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель учреждения.

При изменении системы оплаты труда работников учреждения, заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Определение размеров заработной платы работников учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников

учреждения как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства.

1.7. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого квалификационного справочника работ и профессий;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в учреждениях;

настоящего Положения;

мнения представительного органа работников.

2.2. С учетом условий труда работников учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.3. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, установленные разделом 5 настоящего Положения.

Система оплаты труда включает:

- должностные оклады руководителя в зависимости от группы по оплате труда учреждения;

- должностные оклады специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в учреждениях, приведены в таблице 1.

Таблица №1

Размеры должностных окладов работников учреждения по профессиональным квалифицированным группам и уровням

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад
1. ПКГ "Медицинский персонал"		
1-й квалификационный уровень	санитарка палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными	4946
ПКГ "Средний медицинский персонал"		
3-й квалификационный уровень	медицинская сестра	6011

5-й квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	6996
ПКГ "Врачи"		
2-й квалификационный уровень	врачи-специалисты	8093
ПКГ "Должности специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1-й квалификационный уровень	инструктор-методист по лечебной физкультуре	4937
2-й квалификационный уровень	специалист по социальной работе, психолог	5237
ПКГ "Должности работников культуры"		
1.	культорганизатор	3616
ПКГ "Должности работников образования"		
Должности педагогических работников		
1 квалификационный уровень	инструктор по труду	5512

2.5. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, размеры окладов по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Республики Тыва.

2.6. В случае, когда размер оплаты труда работников зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения.

2.7. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) размеров тарифной ставки, окладов (должностных окладов) в период пребывания его в очередном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителя

3.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются

трудовым договором, заключенным в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329.

3.2. Заработная плата руководителя учреждения и его заместителя состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя) устанавливается органом исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющим функции и полномочия учредителя этого учреждения, в кратности от 1 до 3.

3.4. Размер должностного оклада заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.5. Заработная плата и размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается при заключении с ним трудового договора с органом исполнительной власти Республики Тыва, являющимся учредителем, с учетом группы по оплате труда руководителя, к которой отнесено учреждение, а заместителя - руководителем соответствующего учреждения.

3.6. Группы по оплате труда руководителя учреждения устанавливается органом исполнительной власти Республики Тыва, являющимся учредителем, в зависимости от показателей, характеризующих работу учреждения, а также факторов, влияющих на труд руководителя (техническое обеспечение, численность работников, наличие структурных подразделений).

3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета руководителя, заместителя руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 2,5.

3.8. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения выплачивается по решению учредителя с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и их руководителя.

3.9. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.10. Выплаты стимулирующего характера руководителю не начисляются в случаях необеспечения:

своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат

работникам учреждения в денежной форме, а также при наличии задолженности по взносам во внебюджетные фонды и по платежам в республиканский бюджет Республики Тыва;

соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте при наличии не устраненных нарушений в срок, установленный предписанием органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства за счет внутренних источников учреждения (фонда), либо за счет выделенных ему финансовых средств;

начисления месячного размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Республике Тыва;

иных условий, определяемых учредителем в установленном порядке.

3.11. Заместитель директора учреждения имеет право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 4,5 настоящего Положения и приказа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 28.06.2023г. №385 «Об установлении стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ заместителей руководителей учреждений, предоставляющих социальное обслуживание в стационарной форме и на дому».

3.12. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений устанавливается не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждений, утверждается органом исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения.

4. Порядок и условия установления компенсационных выплат

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты работникам учреждения с особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются по результатам проведения специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Размеры выплат работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, приведены в таблице 2.

Таблица № 2

1. Размеры выплат работникам учреждения с особыми условиями труда

Наименование учреждения и их подразделений	Категории должностей	Размер доплаты (в процентах от должностного оклада заработной платы)
Все структурные подразделения согласно штатного расписания учреждения	должность врача, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания обеспечиваемых; руководителя, специалистов и служащих	25 процентов

2. Размеры доплат работникам учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или)опасными условиями труда, которые устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

Наименование структурных подразделений	Категории должностей	Размер доплаты (в процентах от должностного оклада заработной платы)
Все структурные подразделения согласно штатного расписания:	работники, осуществляющие работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков, проведением их дезинфекции	до 12 процентов
	работники, осуществляющие работы по вывозу мусора и нечистот	до 12 процентов
	работники, осуществляющие работы по стирке, сушке и глажению	до 12 процентов
	работники, осуществляющие	до 12 процентов

	работы у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки	
	работники, осуществляющие погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	до 12 процентов
	работники, осуществляющие работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы	до 12 процентов
	работники, осуществляющие работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ	до 12 процентов
	работники, осуществляющие уборку туалетов	до 12 процентов
	работники, осуществляющие работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	до 12 процентов
Примечание: В случаях когда подразделения, должности перечислены в нескольких пунктах или подпунктах настоящего Перечня, выплаты компенсационного характера, установленные по каждому из оснований, не суммируются.		

3. Размеры выплат водителю учреждения

За ненормированный рабочий день водителям легковых автомобилей (автобусов)	доплата не устанавливается, если работнику установлен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	25 процентов
За классность водителям грузовых, легковых автомобилей, автобусов - 1 класса - 2 класса	присвоение водителю 3 класса производится при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В" или "С", или только "Д"; водителю 2 класса - "В", "С", "Е" или "Д" ("Д" или "Е"); водителю 1 класса - "В", "С", "Д" и "Е". При этом квалификации 2 класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя 3 класса, а квалификация 1 класса -	25 процентов 10 процентов

	при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2 класса	

Работодатель должен принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочем месте. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при поручении ему дополнительной работы по такой же должности (профессии). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не свыше 30 процентов от должностного оклада.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50 процентов от должностного оклада.

4.6. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра и доплата производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время.

Размер доплаты за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада) работника учреждения.

4.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекающихся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада

(должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Размеры доплат за работу в выходные и праздничные дни устанавливаются приказом руководителя учреждения

4.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы;
- выплаты за ученую степень и почетное звание;
- выплаты за качественные показатели деятельности учреждения;
- к профессиональным и общегосударственным праздникам;
- премиальные выплаты по итогам работы и другие.

5.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах планового фонда оплаты труда учреждения.

5.3. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей учреждений, утвержденным учредителем, заместителю директора - в соответствии с Положением об оплате и материальном стимулировании работников учреждения в зависимости от качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат.

5.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах планового фонда оплаты труда учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.5. Определение размера средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, в том числе на выплаты за качество труда, осуществляется учреждениями самостоятельно на основе анализа данных о плановом фонде оплаты труда (в том числе по соответствующим источникам финансирования) и фактических расходах на оплату труда за истекший период (в том числе по соответствующим источникам финансирования). При этом определяется сумма экономии фонда оплаты труда нарастающим итогом с начала года с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков и иных выплат в соответствии с законодательством.

5.6. Начисление выплат стимулирующего характера производится при отсутствии кредиторской задолженности не только по заработной плате, но и во внебюджетные фонды, только в пределах планового фонда оплаты труда и не должно приводить к его перерасходу.

5.7. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику с учетом эффективности его работы, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых социальных услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Показатели эффективности деятельности работников учреждения и критерии их оценки предусмотрены приложением № 1 к настоящему Положению оп оплате.

Размер выплаты работнику за качество выполняемых работ с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы устанавливается по решению руководителя учреждения в размере до:

120 процентов должностного оклада - работникам учреждений, занимающим должность заместителя директора;

150 процентов должностного оклада - остальным работникам учреждений, не указанным в абзаце втором настоящего пункта;

220 процентов должностного оклада - работникам учреждений, занимающим должности среднего и младшего медицинского персонала;

75 процентов должностного оклада - работникам учреждений, относящихся к техническому персоналу.

5.8. Выплаты за стаж непрерывной работы и выслугу лет рекомендуется устанавливать с учетом стажа непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, процентов

Свыше 3 лет	20
Свыше 5 лет	30

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет, рекомендуется включать:

а) время работы в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения;

б) иные периоды, определяемые учреждением социального обслуживания населения.

5.9. Выплаты за ученую степень рекомендуется устанавливать:

в размере 10 процентов от должностного оклада (ставки) заработной платы работникам, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю учреждения или виду деятельности;

в размере 20 процентов от должностного оклада (ставки) заработной платы работникам, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю учреждения или виду деятельности.

Выплаты работникам за ученую степень кандидата или доктора наук и почетные звания производятся только по основному месту работы.

5.10. Выплаты за почетные звания рекомендуется устанавливать:

в размере 10 процентов от должностного оклада (ставки) заработной платы:

работникам, имеющим почетные звания "Заслуженный" и работающим по соответствующему профилю учреждения или виду деятельности;

работникам, имеющим почетные звания "Отличник социально-трудовой сферы" Российской Федерации;

в размере 20 процентов от должностного оклада (ставки) заработной платы устанавливается работникам, имеющим почетные звания "Народный" и работающим по соответствующему профилю учреждения или виду деятельности.

При наличии у работника двух или более почетных званий оплата труда производится за одно почетное звание по выбору.

5.11. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах планового фонда оплаты труда с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами или коллективным договором учреждений, с учетом мнения представительного органа работников.

При премировании учитывается успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде, качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением

рабочего процесса, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

При наличии у работника учреждения на снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания стимулирующие/премиальные выплаты не производятся.

Решение об установлении стимулирующих выплат работников оформляется приказом руководителя учреждения, а руководителя учреждения - приказом министра труда и социальной политики Республики Тыва.

6. Порядок и условия выплаты материальной помощи

6.1. Работникам выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск - в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и северной надбавки один раз в календарном году на основании личного заявления работника;

при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;

в связи со смертью близких родственников, подтвержденной соответствующими документами.

Решение об оказании материальной помощи при наступлении непредвиденных событий, в связи со смертью близких родственников и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.2. Выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах планового фонда оплаты труда работников учреждения в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами или коллективным договором учреждений с учетом мнения представительного органа работников.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке от учредителя, а также средств учреждений, полученных от приносящей доход деятельности.

7.2. В фонде оплаты труда должны быть учтены выплаты по районному коэффициенту и процентные надбавки к заработной плате.

7.3. Сформированный годовой фонд оплаты труда работников учреждения может повышаться в случае индексации окладов (должностных

окладов) работников учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Тыва.

7.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с органом исполнительной власти Республики Тыва, являющимся учредителем.

8. Заключительные положения

8.1. Оплата труда работников, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особо климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Республике Тыва.

8.2. На должностные оклады руководителей, служащих, специалистов и оклады рабочих, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.3. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Спор между работником и работодателем по вопросам установления и выплаты заработной платы рассматривается в комиссии по трудовым спорам, создаваемой в учреждении согласно статье 384 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам определен статьями 387 - 389 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5

«СОГЛАСОВАНО»
Совет трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения Республики Тыва
«Чаданский дом- интернат для
престарелых граждан инвалидов»
_____ Монгуш А.Б.
«___» _____2023г

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора Государственного
бюджетного учреждения Республики
Тыва «Чаданский дом- интернат
для престарелых граждан инвалидов»
_____ Монгуш Э.В.
«___» _____ 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

по охране труда в Государственном бюджетном учреждении Республики Тыва «Чаданский дом-интернат для престарелых граждан и инвалидов»

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013г № 426 "О специальной оценке условий труда", Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

1.2. Охрана труда в Государственном бюджетном учреждении Республики Тыва «Чаданский дом-интернат для престарелых граждан и инвалидов», (далее Учреждение) - это осуществление администрацией учреждения функций, направленных на формирование и проведение политики в области труда, на выполнение мероприятий по обеспечению безопасности работников в процессе труда, предупреждению и устранению нарушений требований охраны труда.

1.3. Администрация учреждения – субъект управления – образует систему управления охраной труда в учреждении (далее Система).

1.4. Объект управления – охрана труда как система сохранения жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности.

1.5. Действие системы направлено на совершенствование работы субъектов управления охраной труда, работодателя и работников в области охраны труда.

1.6. Субъект управления охраной труда при выполнении возложенных на него функций взаимодействуют с органами законодательной, исполнительной и судебной власти, прокуратурой Дзун-Хемчикского района,

Государственной инспекцией труда в Республике Тыва, органами социального страхования.

1.7. Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на Работодателя.

2. Принципы организации и функционирования Системы

2.1. Организация и функционирование Системы базируются на следующих принципах:

- использование программно-целевого подхода в управлении охраной труда;
- взаимодействие с органами надзора, контроля и социального страхования;
- социальное партнерство и взаимодействие с Профкомом;
- использование и совершенствование механизмов для улучшения условий и охраны труда в учреждении;
- доведение новых нормативных правовых актов и иных документов по охране труда до каждого работника учреждения;
- использование механизмов экспертизы и сертификации для улучшения условий труда;
- неукоснительное соблюдение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, регулирующих отношения в области охраны труда.

3. Структура Системы

3.1. Организационной Системой является:

Администрация учреждения.

4. Администрация учреждения

4.1. Организует и проводит работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, настоящего Положения и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации и Республики Тыва.

4.2. При отсутствии в Учреждении специалиста по охране труда заключает договор со специалистами или организациями, оказывающими услуги в области охраны труда.

4.3. Принимает предупредительные и профилактические меры, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Учреждении, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, а именно:

- обеспечение безопасной эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, приборов, безопасной организации работ в структурных подразделениях, а также эффективной эксплуатации средств коллективной и индивидуальной защиты;
- планирование и финансирование мероприятий по охране труда в соответствии с нормативными правовыми актами, рекомендациями и иными документами;

- обеспечение безопасных условий труда на каждом рабочем месте соответствующих требованиям действующего законодательства об охране труда;
- организация надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников;
- соблюдение режима труда и отдыха работников, установленного законодательством;
- приобретение и выдача работающим бесплатной специальной одежды и средств индивидуальной защиты, санитарной одежды, смывающих и обеззараживающих средств;
- инструктирование работников и проверка знаний норм, правил и инструкций по охране труда;
- обеспечение беспрепятственного допуска представителей органов государственного управления, государственного надзора и контроля, общественного контроля, Фонда социального страхования РФ для проведения проверок состояния условий охраны труда, соблюдения законодательства о труде, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Учреждении;
- выполнение представлений, выданных профсоюзным комитетом, в лице соответствующих органов и содержащих требования об устранении выявленных нарушений охраны труда;
- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательств РФ и РТ;

4.4. Разрабатывает планы действий персонала в возможных аварийных и иных техногенных ситуациях, ликвидации их последствий, организует периодические проверки практической подготовленности персонала к действиям при чрезвычайных ситуациях.

4.5. Информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставлении компенсаций.

4.6. Рассматривает возможность применения к работникам дисциплинарных взысканий за несоблюдение требований охраны труда.

4.7. Организует сотрудничество и взаимодействие с профсоюзным комитетом и иными объединениями работников по улучшению условий и повышению безопасности труда.

4.8. Сообщает обо всех несчастных случаях на производстве и отделения Фонда социального страхования РФ, профессиональных заболеваниях в качестве Страхователя.

4.9. Одновременно направляет сообщение в Государственную инспекцию труда по РТ, информацию о тяжелом несчастном случае на производстве,

групповом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом:
- в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва
- в прокуратуру Дзун-Хемчикского района;
а также в другие органы и организации согласно требованиям Трудового кодекса РФ.

4.10. Представляет (по запросу) в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва информацию о состоянии условий и охраны труда, выполнении мероприятий коллективных договоров и соглашений по улучшению условий и охраны труда, предоставлении компенсаций.

5.Обязанности работника по соблюдению требований охраны труда

5.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда, а также правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой чрезвычайной 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 заболевания (отравления);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), регламентированные действующими нормативными правовыми актами.

6. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда

6.1. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением, трудовыми договорами или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с федеральным и региональным законодательствами.

Приложение № ___

«СОГЛАСОВАНО»
Совет трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения Республики Тыва
«Чаданский дом- интернат для
престарелых граждан и инвалидов»
_____Монгуш А.Б.
«18» 12 2023г

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора Государственного
бюджетного учреждения Республики
Тыва «Чаданский дом- интернат для
престарелых граждан и инвалидов»
_____ Монгуш Э.В.
«18» 12 2023г

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий, к которым выдаются средства индивидуальной защиты
(согласно приказа Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1.	Водитель автомобиля			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.

2.	Врач-терапевт			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
3.	Дворник			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар

			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4.	Кастелянша			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
5.	Кладовщик			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6.	Кухонный рабочий			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
7.	Машинист (кочегар) котельной			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	До износа
8.	Медицинская сестра			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства	Очки защитные от	1 шт.

		защиты глаз	механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
9.	Мойщик посуды			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
10.	Повар			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
11.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
12.	Санитарка палатная/ младшая медицинская сестра			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
13.	Слесарь-сантехник			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар

			(истирания)	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
14.	Слесарь-электромонтажник			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
15.	Столяр			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их	определяется документами изготовителя

			комплектующие	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
16.	Сторож (вахтер)			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
17.	Уборщик служебных помещений			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Приложение № 7

«СОГЛАСОВАНО»
Совет трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения Республики Тыва
«Чаданский дом - интернат для
престарелых граждан и инвалидов»
_____Монгуш А.Б.
«18» 12 2023 г

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о.директора Государственного
бюджетного учреждения Республики
Тыва «Чаданский дом- интернат для
престарелых граждан и инвалидов»
_____ Монгуш Э.В..
«18» 12 2023 г

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатной выдачи специальной одежды работникам бытового обслуживания
(согласно ч. 2 ст.221 Трудового Кодекса РФ)

№ п\п	Наименование должности	Наименование специальной одежды	Норма выдачи
1.	Парикмахер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в 3 года
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в 3 года
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	До износа

Приложение № 8

«СОГЛАСОВАНО»
Совет трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения Республики Тыва
«Чаданский дом- интернат для
престарелых граждан и инвалидов»
_____Монгуш А.Б.
«18» 12 2023г

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора Государственного
бюджетного учреждения Республики
Тыва «Чаданский дом- интернат для
престарелых граждан и инвалидов»
_____ Монгуш Э.В.
«18» 12 2023г

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий, которым по результатам специальной оценки условий труда:

1. предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

№ п/п	Наименование профессии	№ карты СОУТ	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Врач-терапевт	58.23.9	7
2	Старшая медицинская сестра	58.23.10	7
3	Медицинская сестра	58.23.11	7
4	Повар	58.23.17	7
5	Кухонный рабочий	58.23.18	7
6	Столяр	58.23.27	7
7	Санитарка палатная	58.23.29А	7

2. доплата:

№ п/п	Наименование должности, профессии	№ карты	Размер доплаты в процентах к должностному окладу
1	Врач-терапевт	58.23.9	12
2	Старшая медицинская сестра	58.23.10	12
3	Медицинская сестра	58.23.11	12
4	Кладовщик	58.23.13	12
5	Машинист (кочегар) котельной	58.23.16	12
6	Повар	58.23.17	12
7	Кухонный рабочий	58.23.18	12
8	Мойщик посуды	58.23.19	12
9	Кастелянша	58.23.21	12
10	Столяр	58.23.27	12
11	Санитарка палатная	58.23.29А	12

3.1 Вед. специалист по кадрам доводит до сведения работников (вновь принимаемых) и организовывает ознакомление с результатами специальной оценки условий труда под роспись.