Работодатель

ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна»

Директор: _____ /Ондар Н.А./

МП

«04» апреля 2018 г.

Первичная профсоюзная организация

ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна»

Председатель профкома: _____ /Ондар Ю.В./

«04» апреля 2018 г.

Утвержден на общем профсоюзном собрании
ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна»

от «____» _____ 2018 г.

Коллективный договор

между профкомом и администрацией ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна» на 2018-2021 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Тувинской республиканской организации профсоюза работников
госучреждений и общественного обслуживания РФ
Регистрационный №17 от «04» мая 2018 года.

Председатель _____ Ч. К. Седип-оол.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва
Регистрационный №___ от «___» _____ 2018 года.

ПРОШЕЛ УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 81
ДАТА РЕГИСТРАЦИИ 23 мая 2018 Г.
должность лица, осуществляющего регистрацию _____ подпись

Чадан-2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту КД) на 2018-2021 годы, заключен в соответствии со ст.37 Конституции РФ и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (далее по тексту -ТК РФ); Законом РФ от 12.01.1996г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"; и другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, РТ, устава ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна» (далее по тексту ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна»).

1.2 Полномочными представителями Сторон настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - представленный в лице директора Ондар Николая Артис-ооловича, именуемые далее «Работодатель», и **Работники в лице председателя профкома** Ондар Юлии Валентиновны .(далее – Работники, Председатель).

Для разработки и заключения КД издан приказ Директора ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна» от 02 апреля 2018г. № 13/1 «О создании комиссии по разработке и заключения коллективного договора». В состав комиссии входят 4 работника: директор, заведующая отделения стационарной и полустационарной формы социального обслуживания, юрисконсульт, избранный Председатель профкома согласно ст. 40, 42, 47 ТК РФ.

Настоящий КД заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. Изменение и дополнение КД производится в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ. По истечении этого срока Стороны имеют право продлить (изменить или дополнить) настоящий коллективный договор или заключить новый коллективный договор (ст. 43 ТК РФ).

ТД заключен равноправными сторонами, добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.3. Настоящий КД заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высококвалифицированному труду работников, повышению эффективности деятельности организации;
- обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;
- улучшения качества работы Работников и повышение престижа учреждения;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- практической реализации принципов социального партнерства;
- поддержания благоприятного психологического климата в организации.

1.4 Положения настоящего КД распространяются на всех работников организации:
- являющихся членами профсоюза;
-не являющихся членами профсоюза, уполномочившие орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией. Условия КД обязательны для выполнения Работодателем, Профкомом и работниками.

1.5. Представители сторон КД своевременно и в полном объеме предоставляют друг другу информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.6. Принятые условия, обязательства и дополнительные гарантии, установленные в настоящем Коллективном договоре, являются минимальными и обязательны для исполнения Сторонами.

1.7. В течение срока действия настоящего КД ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ по взаимному соглашению сторон.

1.9. Работодатель знакомит с КД, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами организации всех Работников, в том числе при приёме на работу.

1.10. Настоящий КД сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования организации;
- расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим коллективный договор;
- реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) организации (в течение всего срока реорганизации);
- смены формы собственности организации (в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности);
- при ликвидации организации (в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий).

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового КД или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

1.11. В случае внесения в настоящий коллективный договор изменений и дополнений, Работодатель обязуется в семидневный срок со дня подписания Сторонами направить настоящий КД со всеми приложениями к нему, на уведомительную регистрацию в Минтруд и социальной политики Республики Тыва, они также подлежат уведомительной государственной регистрации в порядке, предусмотренном ст. 50 ТК РФ.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны настоящего КД исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.2. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение сотрудников и работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Сроки трудового договора: на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет, срочный трудовой договор. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор - когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при достаточных тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем.

Изменения условий трудового договора оформляются путем подписания дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.4. Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

Определенные в настоящем коллективном договоре условия труда, отдыха, оплаты труда Работников, принятых на работу на определенный срок, не могут быть ухудшены по сравнению с аналогичными условиями, установленными для Работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях бессрочного трудового договора.

Содержание трудового договора, заключаемого с Работником, носит индивидуальный характер.

2.5. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора, условия работы, оплата труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и работника в письменной форме.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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 в порядке и форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии ТК РФ, иными Федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергнувшиеся уголовному преследованию).
- при приеме на работу необходимо иметь медицинскую книжку с медицинским освидетельствованием, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с уставом учреждения, положением отделения, где он будет работать, действующим в ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна» Коллективным договором, правилами внутреннего трудового

распорядка, должностной инструкцией, а также пройти инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.10. Изменение трудового договора.

- Перевод на другую постоянную работу в Центре по инициативе директора, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

- По письменному соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

При переводах, осуществляемых без согласия работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- инициатива работника (собственное желание) (ст. 80 ТК РФ);
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока ТД (ст. 79 ТК РФ).
- расторжение ТД с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профкома (ст. 71 и 81 ТК РФ).
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иными Федеральными законами правил заключения ТД, если это нарушение исключает возможности продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- к трудовой деятельности в ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшие уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 351 ТК РФ, ФЗ № 387, №27). Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, СВЯЗАННЫЕ С РАСТОРЖЕНИЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников.

- При проведении мероприятий по сокращению численности или штата, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения;
- При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации;

- о сокращении численности или штата работников Работодатель обязан уведомить профком в письменной форме не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ);

- Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

- В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать ее социально-экономическое обоснование.

3.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время не менее __4__ часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. I ст. 81 ТК РФ, производится по согласованию с профкомом в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.4. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ).

3.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.7. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Коллективного договора;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами и безопасностью труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;

- отдых и нормирование рабочего времени, предусмотренные в пункте 6 настоящего Коллективного договора;

- ознакомление с Уставом учреждения, КД, должностной инструкцией, нормативно-правовыми документами для осуществления должностных обязанностей,

нормативными актами, содержащие нормы трудового права, условиями расчета заработной платы;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ иными Федеральными законами и КД;
- на информацию о выполнении КД;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2. **Работник обязан**:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией; качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна» (Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к настоящему Коллективному договору), соблюдать трудовую дисциплину;
- при поступлении на работу, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, проходить предварительный медицинский осмотр с получением медицинской книжки установленного образца;
- проходить текущий медосмотр согласно графику учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний правил, норм и инструкций, относящихся к трудовой деятельности;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- соблюдать Кодекс социального работника РФ;
- носить одежду государственного учреждения (деловой стиль);
- исполнять все требования пожарной безопасности, санэпиднадзора;
- заблаговременно сообщать работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте.
- проявлять взаимную вежливость, уважение к другим Работникам, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, уважать права и законные интересы других Работников;
- все Работники и Работники не являющиеся членами профсоюза, перечисляют ежемесячные выплаты на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию) в размере 1 % установленного профсоюзного взноса (ч.2, ст. 30 ст.377) Трудового кодекса Российской Федерации.

Круг обязанностей (работ), каждый выполняет по своей специальности, квалификации или должности.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. **Работодатель имеет право**:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях ТК РФ, КД, которые установлены нормативно – правовые акты Российской Федерации и Республики Тыва.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, установить стимулирующие выплаты в соответствии КД, с Положением об оплате труда ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна»;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. **Работодатель обязан**:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Международного уровня, Российской Федерации, Республики Тыва, Муниципального района «Дзун-Хемчикский», содержащие нормы трудового права, условия Коллективного трудового договора ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна», трудовые договора, заключенные с работниками;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной (рабочей) инструкции работника.

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- формировать бюджет учреждения согласно законодательству РФ, РТ. с учетом расходов на повышение заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат;

- исполнять Распоряжение Правительства Республики Тыва от 24.04.2013г № 145-р об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Республике Тыва»;

- установить и поддерживать уровень соотношений средней заработной платы руководителей учреждения и средней заработной платы работников не более чем в 2 раза (п. 6.1.7. «Дорожная карта» РТ);

- установить и поддерживать предельную долю оплаты труда административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не более 35 процентов (п.6.1.8. «Дорожная карта» РТ);

- проводить разъяснительную работу по поводу изменений в законодательстве РФ, РТ в области социального обслуживания, бюджете учреждения;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, установить стимулирующие выплаты;

- содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);

-обеспечить соответствующие требованиям охрану труда условия труда на каждом рабочем месте. На работах с вредными условиями труда выдавать бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, по письменному заявлению работника молоко и равноценные продукты может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентом стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов;

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

- обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации-Тувинская республиканская организация профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ ИНН 1701010915, КПП 170101001, Расч. сч. 40703810165000000031, Восточно-Сибирский банк СБ РФ г.Красноярск БИК 040407627 , корр. сч. 30101810800000000627.членских профсоюзных взносов 1 % из заработной платы работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) *(приложение № _1_)*, графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст 91 ТК РФ).

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст.92, 93 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ);
- для женщин, работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя.
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе т.е на 40 часов.

Если работник имеет право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени по нескольким основаниям, то работодатель устанавливает более льготные условия, суммирование льгот не предусматривается.

6.3. Введение сменного режима работы в организации должно быть предусмотрено в Коллективном договоре, в правилах внутреннего распорядка и трудовом договоре работников (ст. 103 ТКРФ). Все работники, которые будут работать в сменном режиме, должны быть ознакомлены графиком, условиями работы, факт ознакомления работников должен быть оформлен в письменном виде. Все условия сменной работы должны фиксироваться в трудовых договорах. График работы разрабатывается организацией самостоятельно и утверждается Директором, не допускается работа в течение двух смен подряд (ст. 103 ТК РФ). Сотрудники не вправе без разрешения администрации менять очередность смен, нарушение при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком.

Определено, что работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Ночным считается время работы с 22 часов до 6 часов, за каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащимся нормы трудового права, (ст. 96 ТК РФ).

6.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97-99 ТК РФ с соблюдением условий ст. 259, 268 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан вести точный учет продолжительности сверхурочной работы.

6.5. Продолжительность работы на условиях внутреннего или 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 освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смен). За совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора, но не менее 30% ставки, оклада (должностного оклада).

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену), при этом зарплата выплачивается полностью. Оплата труда, компенсации предоставляются согласно ст. 285, 286, 287, 288 ТК РФ.

6.6. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 настоящего положения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в выходные праздничные дни в случаях, определенных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходе и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст.113 ТК РФ), в котором указаны причины, послужившие основанием для привлечения к работе в такие дни, список работников, компенсация за работу в эти дни, согласование с профкомом.

6.7. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).
- работа в режиме гибкого рабочего времени ст. 102 ТК РФ.

6.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с соблюдением ст. 60, 99 ТК РФ.

6.9. Для работников учреждения предоставляется отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ.

В течение рабочего дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, который в рабочее время не включаются, и

определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня, как правило, подряд. При сменной работе выходной день указывается в утвержденном графике.

6.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст.319 ТК РФ).

6.11. Женщинам, работающим в сельской местности, по заявлению предоставляется 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст.262 ТК РФ).

6.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между ними по их усмотрению) (ст.262 ТК РФ).

6.1.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с трудовым законодательством, приложения № 2 настоящего положения.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика учитывается, что отдельным категориям работников (в случаях, предусмотренных федеральными законами), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска;

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по 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 (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

За второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

6.16. Не допускается:

- непредоставление 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 восемнадцати 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 восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.18. 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.

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае:

- 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).

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

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

6.21. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

6.22. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
- за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ);
- за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня и приравненных к ним местностях 16 календарных дней (ст. 321, 116 ТК РФ);

6.23. На основании письменного заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- лицам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения – 15 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней в году (ст.263 ТК РФ), в удобное для них время;
- работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);
- одиноким матерям, отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);

6.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

6.25. Работодатель предоставляет краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в связи:

-со свадьбой самого работника – 5 календарных дней;
-со свадьбой детей – 5 календарных дней;
-со смертью близких родственников – 5 календарных дней;
-с рождением ребенка – 5 календарных дней (отцу) и т.д.

6.26. Оплата отпусков.

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.27. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.28. Табель учета рабочего времени Учреждения ведет Работодатель. Если число работников превышает более 5-ти человек, табеля учета использования рабочего времени ведутся заведующими отделениями.

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1. Работодатель обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и технике безопасности на каждом рабочем месте.

7.2. Работодатель проводит инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

8.3. В учреждении может быть создана Комиссия по охране труда и технике безопасности. План мероприятий по охране труда составляется и утверждается работодателем ежегодно.

8.4. Все работники периодически должны пройти медицинские осмотры для определения пригодности этих работников, для выполнения поручаемой работы. Повара проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья детей, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Для работников пищеблока устанавливается обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены).

8.5. Работники и сотрудники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда указанные в ст. 212, 213,214 ТК РФ.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны пришли к Соглашению о том, что:

8.1. при предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производится за счет средств учреждения. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.313-327 ТК РФ);
- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (ст. 6 настоящего коллективного договора ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренные настоящим Коллективным договором, ст.ст. 116-119, 123-128, 321, 325 ТК РФ;
- отпуска по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ);
- отпуск по уходу за ребенком (ст. 256 ТКРФ);
- отпуска работникам, усыновившим ребенка (ст. 257 ТКРФ);
- перерывы для кормления ребенка (ст. 258 ТКРФ);
- гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, предоставлении отпуска, расторжением трудового договора, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и другие гарантии, установленные законами (ст. 259, 260, 261, 262, 263, 264 ТК РФ).
- гарантии и компенсации лицам, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (ст. с 313 по 322 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством.

8.2.2. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо со смертью работника.

8.2.3. На время прохождения медицинского осмотра (обследования, диспансеризация) (ст. 213, 254, 260 ТК РФ) за работником сохраняется средний заработок по месту основной работы.

8.2.4. Организовать прохождение работниками дополнительной диспансеризации в рамках национального проекта «Здоровье» с сохранением среднего заработка и места работы.

8.2.5. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность – производить оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ).

8.2.6. Выплачивать выходное пособие работникам по основаниям и в размерах, предусмотренных статьями 178, 318 ТК РФ.

8.2.7. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставление в связи с этим 2 оплачиваемых дней отдыха.

8.2.8. Членам комиссии по трудовым спорам предоставлять свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

8.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

8.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2.11. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника при исполнении должностных обязанностей выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, единовременное пособие в размере двух должностных окладов.

8.2.12. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев, лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

При сокращении штата при любом финансовом положении не допускается увольнение:
- работников, находящихся в декретном отпуске (ст. 261 ТК РФ);

- лиц, находящихся в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ)
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- многодетных родителей;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- одиноких матерей (отцов), имеющих детей возрасте до 14-лет;
- родителей, имеющих детей с ограниченными возможностями до 18 лет;
Такие же права распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

9. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ, СПОРТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. На общем заседании Профкома избираются члены профсоюзной организации, отвечающие за организацию культурно-массовых, спортивных праздников, мероприятий для Работников и членов их семей. Коллективно составляются планы мероприятий, сметы расходов. Ответственность за расходование средств профсоюза, возлагается на избранного казначея.

9.2. Работодатель создает условия для развития спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности среди работников и членов их семей, в том числе предоставляя в бесплатное пользование актового зала, спортивной площадки, спортивный инвентарь в свободное от работы время.

9.3. Работодатель предоставляет служебный автобус для проведения культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, и исторически-патриотических мероприятий, за счет средств профсоюза.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того, могут применяться следующие поощрения: объявление благодарности; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой разных инстанций.

10.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель, профсоюзная организация имеют право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; дисциплинарное взыскание, выговор; увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

11.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):

До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в прокуратуру, государственную инспекцию труда, или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.4. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ).

11.5. Увольнение может быть применено в случае:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет более 3 дисциплинарных взысканий и выговор;

б) - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

11.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности Руководителя учреждения, их заместителей, руководителей структурных подразделений по требованию профсоюза предусмотрено в ст. 195 ТК РФ. Работодатель (Директор Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва) обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем учреждения, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями. О результатах рассмотрения заявления сообщается в представительный орган работников в письменной форме.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

12.1. Способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

12.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных, трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников независимо от членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом, Общим положением о первичной профсоюзной организации.

12.3. Представлять и защищать интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих первичной профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией, перед Работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров;

12.4. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда;

12.5. Добиваться роста реальной заработной платы, исполнения нормативно-правовых документов в области начисления заработной платы;

12.6. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, Соглашениям, принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом;

12.7. Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

12.8. Осуществлять контроль над соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников;

12.9. Осуществлять контроль над выполнением мероприятий по повышению квалификации Работников организации;

12.10. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

12.11. Обеспечить избрание и эффективную работу уполномоченных лиц по охране труда, участие в комитете (комиссии) по охране труда представителей Профкома;

12.12. Осуществлять постоянный контроль над выдачей Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов;

12.13. Осуществлять контроль над выдачей Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда сертифицированной спецодежды и обуви;

12.14. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем законодательства об охране труда Российской Федерации в организации.

12.15. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей;

12.16. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;

12.17. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять учет Работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, сбор заявок и распределение путевок Работникам;

12.18. Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

12.19. Способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

12.20. Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей, осуществлять эффективное использование средств, направляемых на эти цели в соответствии с утвержденной сметой;

12.21. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по возникающим социально-трудовым вопросам;

12.22. Гарантируется судебная защита прав профсоюза. Дела о правонарушениях прав профсоюза рассматривается судом по заявлению или жалобе первичной профсоюзной организации. За нарушение законодательства о профсоюзах первичная профсоюзная организация вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, нарушающих законодательство о профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных КД, соглашением (ст.29.30. ФЗ РФ № 10)

12.23. В период действия коллективного договора при его выполнении Профком не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

13. СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

13.1. Для решения производственных вопросов в учреждении могут проводиться собрания трудового коллектива.

13.2. Инициатива о проведении собрания может исходить как от Работодателя, Председателя так и работников.

13.3. Работодатель признает право профкома вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.

13.4. Работодатель предоставляет профкому помещение и создаёт необходимые условия для проведения собрания работников.

13.5. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа работников.

13.6. Решение принимается путём открытого голосования.

13.7. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и профсоюзного комитета.

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

14.3. Дополнения и изменения в коллективный договор в течение срока его действия могут быть внесены с согласия сторон.

14.4. Работодатель и Председатель обязуются разъяснять работникам положения КД, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

14.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение КД и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст.ст. 38, 51, 55 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к коллективному договору
ГБУ РТ «Центр социальной помощи
семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна»

«СОГЛАСОВАНО» Председатель профкома _____/Ондар Ю.В./ «04» апреля 2018 г.	УТВЕРЖДАЮ Директора ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна» _____/Ондар Н.А./ «04» апреля 2018 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ РТ
«Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна».

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии ТК РФ, и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1. Прием и увольнение

1.1. Прием на работу в учреждение оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна» следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с медицинским освидетельствованием, установленным федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения;
- сведения (справка) о наличии или об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, справка об отсутствии судимости, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.3.При приеме на работу администрация ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна» обязана:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- инициатива работника (собственное желание) (ст. 80 ТК РФ);
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока ТД (ст. 79 ТК РФ).
- расторжение ТД с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профкома (ст. 71 и 81 ТК РФ).
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иными Федеральными законами правил заключения ТД, если это нарушение исключает возможности продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- к трудовой деятельности в ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшие уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 351 ТК РФ, ФЗ № 387, №27). Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна» в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы.

1.6. По соглашению между работником и администрацией ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна» ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие нормы закона.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать Кодекс социальных работников Российской Федерации.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна»:

- действует на основании Устава учреждения и действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва;
- организует всю работу Учреждения и несет полную материальную ответственность за его состояние и деятельность и подотчетен Учредителю (Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва);
- заключает, изменяет трудовые договора с работниками Учреждения, требует исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, привлекает работников дисциплинарной ответственности;
- поощряет работников за добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей – это стимулирующие выплаты, объявление благодарности, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой разных инстанций;
- предоставляет работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивает работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивает в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, КД, правилами внутреннего

трудового распорядка, трудовыми договорами;

- организует и проводит мероприятия по подготовке и повышению квалификации работников;

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № _1_), графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Согласно Постановлению Правительства Республики Тыва с 01 января 2016 года время начала и окончания рабочего времени с 09: до 18:00 часов, с перерывом на отдых 13:00 до 14:00 часов

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 3 группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ);
- для женщин, работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя.

При этом, заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе т.е на 40 часов.

Если, работник имеет право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени по нескольким основаниям, то работодатель устанавливает более льготные условия, суммирование льгот не предусматривается.

4.3. Введение сменного режима работы в организации должно быть предусмотрено в Коллективном договоре, в правилах внутреннего распорядка (ст. 100 ТКРФ). Все работники, которые будут работать в сменном режиме, должны быть ознакомлены графиком, условиями работы, факт ознакомления работников должен быть оформлен в письменном виде. Все условия сменной работы должны фиксироваться в трудовых договорах. График работы разрабатывается организацией самостоятельно и утверждается Директором, не допускается работа в течение двух смен подряд (ст. 103 ТК РФ). Сотрудники не вправе без разрешения администрации менять очередность смен, нарушение при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком. Сменный режим работы предполагает и работу в нерабочие, праздничные дни. Ст. 153 ТК РФ. Определено, что работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Если сменная работа 24 часовая, то работодателю нужно соблюдать требования трудового законодательства о повышенной оплате труда в таких случаях (ст. 96 ТК РФ).

4.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97-99 ТК РФ с соблюдением условий ст. 259, 268 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан вести точный учет продолжительности сверхурочной работы.

4.5. Продолжительность работы на условиях внутреннего или 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. За совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 30% ставки, оклада (должностного оклада).

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену), при этом зарплата выплачивается полностью.

4.6. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 5 .

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в выходные праздничные дни в случаях, определенных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходе и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст.113 ТК РФ), в котором указаны причины, послужившие основанием для привлечения к работе в такие дни, список работников, компенсация за работу в эти дни, согласование с профкомом.

4.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с соблюдением ст. 60, 99 ТК РФ.

4.8. Для работников учреждения предоставляется отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ.

В течение рабочего дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, который в рабочее время не включаются, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. При пятидневной рабочей

неделе предоставляется два выходных дня, как правило, подряд. При сменной работе выходной день указывается в утвержденном графике.

4.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст.319 ТК РФ).

4.10. Женщинам, работающим в сельской местности, по заявлению предоставляется 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст.262 ТК РФ).

4.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между ними по их усмотрению) (ст.262 ТК РФ).

4.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 44 календарных дней, и дополнительные дни согласно приказу Министерства труда и социального развития Республики Тыва от 01.06.2007 года № 225/11 «О продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков работникам учреждений Министерства труда и социального развития Республики Тыва», в соответствии со статьями 115, 321, 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика учитывается, что отдельным категориям работников (в случаях, предусмотренных федеральными законами), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по 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 (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

За второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.14. Не допускается:

- непредоставление 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 восемнадцати 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 восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.16. 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.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае:

- 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).

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

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

4.19. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

4.20. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
- за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ);
- за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня и приравненных к ним местностях 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);
- дополнительные оплачиваемые отпуска согласно приказу Министерства труда и социального развития Республики Тыва от 01.06.2007 года № 225/11 «О продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков работникам учреждений Министерства труда и социального развития Республики Тыва».

4.21. На основании письменного заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- лицам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения – 15 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней в году (ст.263 ТК РФ), в удобное для них время.
- работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);

- одинокой матери, отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);

4.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.23. Работодатель предоставляет краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в связи:

-со свадьбой самого работника – 3 календарных дней;
-со свадьбой детей – 3 календарных дней;
-со смертью близких родственников – 3 календарных дней;
-с рождением ребенка – 3 календарных дней (отцу) и т.д.

4.24. Табель учета рабочего времени Учреждения ведет Работодатель. Если число работников превышает более 5-ти человек, табеля учета использования рабочего времени ведутся заведующими отделениями, сдаются Директору учреждения до 30 числа текущего месяца.

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1. **Поощрения за труд**

За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того, могут применяться следующие поощрения: объявление благодарности; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой разных инстанций.

5.2. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.4. Дисциплинарные взыскания применяются Директором ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна». Администрация ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

5.8. Приказ (распоряжение) работодателя 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.

5.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.10. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Приложение № 2
к коллективному договору
ГБУ РТ «Центр социальной помощи
семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна»

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. № 2190-р, постановлением Правительства Республики Тыва от 12 декабря 2008 г. № 720 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Тыва», и Постановлением Правительства Республики Тыва № 292 от 07 июля 2016г. «ОБ утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных организаций социального обслуживания населения Республики Тыва», Постановлением Правительства Республики Тыва от 23 сентября 2015 года № 448 «Об утверждении размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным труппам общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей. специалистов и служащих», Распоряжением Правительства Республики Тыва от 24 апреля 2013 года № 145-р об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сфере, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания в Республике Тыва» на 2013-2018 годы.

Оплата труда работников учреждения должна обеспечивать дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых услуг (выполняемых работ).

Настоящее Положение включает в себя:

1. Порядок и условия оплаты труда работников.
2. Порядок и условия установления компенсационных выплат.
3. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.
4. Порядок и условия выплаты материальной помощи.
5. Предоставление отпуска работникам.
6. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.
7. Заключительные положения.

Приложение № 2
к коллективному договору
ГБУ РТ «Центр социальной помощи
семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна»

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. № 2190-р, постановлением Правительства Республики Тыва от 12 декабря 2008 г. № 720 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Тыва», и Постановлением Правительства Республики Тыва № 292 от 07 июля 2016г. «ОБ утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных организаций социального обслуживания населения Республики Тыва», Постановлением Правительства Республики Тыва от 23 сентября 2015 года № 448 «Об утверждении размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным труппам общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей. специалистов и служащих», Распоряжением Правительства Республики Тыва от 24 апреля 2013 года № 145-р об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сфере, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания в Республике Тыва» на 2013-2018 годы.

Оплата труда работников учреждения должна обеспечивать дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых услуг (выполняемых работ).

Настоящее Положение включает в себя:

1. Порядок и условия оплаты труда работников.
2. Порядок и условия установления компенсационных выплат.
3. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.
4. Порядок и условия выплаты материальной помощи.
5. Предоставление отпуска работникам.
6. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.
7. Заключительные положения.

2.111. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с Федеральным законом не обращается взыскание.

2.112. Сроки расчета при увольнении. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.113. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

2.114. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы: до 20 числа месяца должен быть перечислен аванс, до 15 числа последующего месяца – оставшаяся часть зарплаты, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

2.115. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают заведующие структурных подразделений, проверяется и подписывается ведущим юрисконсультом учреждения и утверждается руководителем учреждения.

2.116. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

2.117. Заработная плата работников переводится в лицевые счета, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

2.118. Расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц выдаются работниками за день до выдачи заработной платы.

2.119. Предельное соотношение средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 2,5.

2.120. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, предусмотренная по соглашению сторон.

2.121. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.152 ТК РФ)

2.122. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий

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

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

1.23. Размер оклада, заработной платы определяется утвержденным штатным расписанием учреждения. Штатное расписание рассматривается и утверждается Агентством по делам семьи и детей Республики Тыва. К штатному расписанию могут быть применены изменения в соответствии нормативно-правовыми документами РФ и РТ, Министерства труда и социальной политики РТ, Агентства по делам семьи и детей РТ.

2. Порядок и условия установления компенсационных выплат

2.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, с вредными условиями труда оплачивается в соответствии с трудовым законодательством в повышенном размере.

2.2. В учреждении могут быть установлены следующие виды компенсационных выплат:

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

- выплаты за работу в сельской местности;

- выплаты за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях 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, определенных трудовым договором, за работу в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за ненормированную работу;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

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

таблица 1

Вид компенсационной выплаты	Основание и размер выплаты	Перечень должностей и профессий, относящихся к компенсационной выплате
Особые условия труда	Постановления Правительства Республики Тыва от 07 июля 2016 года № 292 - **15% от должностного оклада**	Все работники учреждения
За работу в сельской местности	п.4.2. Постановления Правительства Республики Тыва от 07 июля 2016 года № 292 - **25% от должностного оклада**	Специалисты по социальной работе сельских местностей
За работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда	ст. 117 ТК РФ, устанавливаются по результатам проведения СОУТ согласно Федеральному закону от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» - **12 % от должностного оклада**	Сторож/истопник, повар, уборщица, кухонный работник, помощник воспитателя
Работа, по вывозу мусора и нечистот	до 12%	Сторож/истопник
Работа, связанная с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков, проведением их дезинфекции	до 12%	Сторож/истопник
Работа по стирке, сушке, и глажению	до 12%	Помощник воспитателя
За работу у горячих плит, электрожаровых шкафов и других электрических приборов	до 12%	Повар
За работу погрузочно-разгрузочных работ, проводимых вручную	до 12%	Сторож/истопник
За работу, связанной с рубкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, ощипкой птицы	до12%	Повар

За работу, связанную мойкой посуды вручную с применением кислот, щелочей и др.химических средств	до 12%	Кухонный работник
За работу по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	до 12%	Кухонный работник, Уборщик зданий и сооружений
Водителям за классность	до 25%	Водитель
За ненормированную работу	до 50%	Директор, заведующим отделений стационарной, полустационарной формы социального обслуживания и на дому, водитель
За работу в ночное время	35%	Сторож/истопник, помощник воспитателя
За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей) без освобождения от работы, определенных трудовым договором	по соглашению сторон	
За расширение зон обслуживания при поручении работнику дополнительной работы по такой же должности	по соглашению сторон	

2.3. На должностные оклады работников учреждения, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.4. Начисление и выплата доплат, перечисленных в таблице 1 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

3. Порядок и условия стимулирующих выплат

3.1. При разработке порядка и условий стимулирующих выплат в первую очередь руководствовались Приказом Минтруда России №167н от 26.04.2013г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Приказом №287 от 08.07.2013 Минтруда России «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных

государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

222. Выплаты стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения осуществляются в пределах планового фонда оплаты труда учреждения, бюджетного финансирования и из внебюджетных доходов учреждения.

223. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, за непрерывный трудовой стаж, выплаты, направленные стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу и т.д. (см. таблицу 2)

224. При определении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение представительного органа работников.

225. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляется учредителем.

226. В учреждении ежемесячно до 20 числа осуществляется оценка эффективности деятельности по критериям, утвержденным приказом директора.

227. Показатели эффективности деятельности и критерии их оценки разрабатывается и вводится на основании нормативно-правовых документов Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва в размере до 75 % от должностного оклада в пределах фонды оплаты труда.

Установление стимулирующих выплат работникам

таблица 2

показатели стимулирующих выплат	размер стимулирующих выплат
выплаты за непрерывный трудовой стаж	20% от должностного оклада при работе свыше 3-х лет 30% от должностного оклада при работе свыше 5 лет
выплаты за качество выполняемой работы (согласно критериям оценки эффективности работников учреждения)	до 75% должностного оклада
выплаты за ученую степень	10% - от должностного оклада работникам, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю учреждения 20% - от должностного оклада, имеющим степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю учреждения
выплаты за почетные звания	10% от должностного оклада за звание «Заслуженный» и работающим по соответствующему профилю учреждения; 10% от должностного оклада работникам, имеющим почетные звания «Отличник социально-трудовой сферы» РФ; 20% от должностного оклада работникам,

	имеющим почетные звания «Народный» и работающим по соответствующему профилю учреждения
при наличии у работника двух или более почетных званий, оплата труда производится	
по одно почетное звание по выбору	
выплаты работникам за ученую степень кандидата или доктора наук и почетные звания	
производятся только по основному месту работы	

3.9. Доплата за качество выполняемой работы, предусмотренной в штатном расписании выплачивается ежемесячно, в соответствии с критериями об оценке эффективности работы работников учреждения.

3.10. Премии по итогам работы могут выплачиваться работникам (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в пределах планового фонда оплаты труда. 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 максимальным размером не ограничивается.

3.11. Решение об установлении стимулирующих выплат работников оформляется приказом руководителя учреждения, а руководителя учреждения – Агентством по делам семьи и детей Республики Тыва.

3.12. Выплаты стимулирующего характера **не начисляются** в следующих случаях:

- если работник в течение периода, за которое начисляется стимулирующая надбавка, находился в отпусках различного рода более 30 дней;
- если имеется дисциплинарное взыскание;
- если сумма баллов по критериям оценки эффективности ниже установленной нормы.

4. Порядок и условия выплаты материальной помощи

4.1. Работникам учреждения выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

4.1.1. при уходе в очередной отпуск;

4.1.2. при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, стихийные бедствия и т.д.) требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;

4.1.3. в связи со смертью близких родственников, подтвержденной соответствующими документами.

4.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

5. Предоставление отпуска работникам

5.1. Очередной отпуск работникам учреждения предоставляется ежегодно (ст.122 ТК РФ). За первый год работы работнику может быть предоставлен очередной отпуск по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. Некоторым категориям работников может быть предоставлен отпуск и до истечения 6 месяцев:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим детей (ребенка) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях предусмотренным трудовым и федеральным законодательством.

5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, предварительно согласованным на общем собрании работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. По соглашению сторон работник может взять отпуск частями, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

5.3. Отзыв работника осуществляется только с его согласия. При этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по желанию работника в любое удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.4. Основной оплачиваемый отпуск для всех работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством в количестве **28 календарных дней (ст.115 ТК РФ),** дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве **16 календарных дней (ст. 116, ст.320 ТК РФ).** Для отдельных категорий работников устанавливается дополнительно оплачиваемый отпуск не менее 7 **календарных дней (ст.117 ТК РФ)** за вредные и тяжелые условия труда (перечень должностей указано в таблице 1), работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве **6 календарных дней (ст. 116 ТК РФ)** (перечень должностей указано в таблице 1).

5.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, (ст.319 ТК РФ) и женщинам, работающим в сельской местности, по заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст.262 ТК РФ). Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ч.1 ТК РФ).

5.6. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

5.7. Без согласия работника допускается привлечение их к работе в выходные и праздничные в случаях, определенных ч.3 ст.113 ТК РФ.

5.8. Администрация учреждения имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленного для данного работника в соответствии с трудовым договором:
- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего времени.

5.9. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в котором указаны причины, послужившие основанием для привлечения к работе в такие дни.

5.10. Нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ (ст.112) и Законом Республики Тыва №143 от 12.02.1999г. «О праздничных днях Республики Тыва»
- государственные и национальные праздники Республики Тыва, приходящиеся на период

ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работодателем и работником.

5.12. Работодатель предоставляет краткосрочные отпуска с сохранением средней заработной платы в связи:

- свадьбой самого работника – 5 календарных дней;
- свадьбой детей – 5 календарных дней;
- смертью близких родственников – 5 календарных дней;
- рождением ребенка – 5 календарных дня.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

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

6.2. В фонде оплаты труда учитываются обязательно выплаты по районному коэффициенту и процентные надбавки к заработной плате.

6.3. 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.

6.4. В штатное расписание могут вноситься изменения руководителем учреждения исходя из производственной необходимости и по согласованию с учредителем, в пределах фонда заработной платы: введение новых должностей, изменение тарифной ставки, изменение размеров надбавок.

6.5. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем и согласовывается с учредителем.

7. Заключительные положения

7.1. Оплата труда работников, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты, 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 (выплаты, надбавки стимулирующего характера, премии и поощрительные выплаты), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате.

7.2. На должностные оклады работников учреждения, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.3. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ.

Спор между работником и работодателем рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 384, 387 -389 ТК РФ).

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

Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, действующим у работодателя.

таблица 3

Перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем

№ п/п	структурное подразделение	наименование должностей	количество штатных единиц	размер доплаты (% от должностного оклада)
1	административно-управленческий персонал	директор	1,0	50 %
2	вспомогательный и обслуживающий персонал	начальник хозяйственного отдела	1,0	20%
3	вспомогательный и обслуживающий персонал	водитель	1,0	50%
4	отделение стационарной, полустационарной формы социального обслуживания и на дому	заведующие отделений	2,0	50%

таблица 4

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам учреждения

№ п/п	наименование должностей	продолжительность основного оплачиваемого отпуска	продолжительность дополнительного отпуска работников работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 117 ТК РФ)	продолжительность дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим дней (статья 119 ТК РФ)	продолжительность дополнительного отпуска работникам, работающим в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностя	Всего продолжительность отпуска

				х (статья 116 ТК РФ)	
	(исчисляется в календарных днях)				
директор	28			16	44
ведущий юрисконсульт	28			16	44
начальник хозяйственного отдела	28			16	44
повар	28			16	44
прочий работник	28			16	44
старший истопник	28			16	44
уборщица	28			16	44
водитель	28			16	44
заведующие отделениями	28			16	44
воспитатель	28			16	44
помощник воспитателя	28			16	44
медицинская сестра	28			16	44
педагог-психолог	28			16	44
специалисты по социальной работе	28			16	44
специалист по работе с семьей	28			16	44
социальный работник	28			16	44

Приложение 3
к коллективному договору
ГБУ РТ «Центр социальной помощи
семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ /Ондар Ю. В./
«04» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РТ «Соцентр Дзун-Хемчикского кожууна»
_____ Ондар Н.А.
«04» апреля 2018г.

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Профессии и должности	Спец. одежда и моющие средства	Периодичность
1	Сторож/истопник	1. рабочий костюм 2. фуфайка 3. рукавицы (верхонки и перчатки) 4. порошок 5. мыло 6. очки	1 на 1 год 1 на 3 года 1 пара на 1 месяц 1 на 2 месяца 1 на 1 месяц до износа
2	Уборщица	1. халат хлопчатобумажный 2. сапоги резиновые (калоши) 3. резиновые перчатки 4. перчатки с полимерным покрытием 5. тапочки прорезиненные 6. чистящее средство 7. порошок 8. мыло	1 на 1 год 1 пара на 3 года 2 пары на 1 год 6 пар на 1 год 1 пара на 3 года 1 шт. на 1 мес. 1 шт. на 1 мес. 1 шт. на 1 мес.
3	Повар	1. спец. форма 2.хлопчатобумажный халат 3. перчатки резиновые 4. пилотка 5. тапочки текстильные на нескользящей подошве 6. фартук	1 на 5 лет 1 на 1 год 1 на 3 года 1 на 5 лет 1 пара на 3 года

		прорезиненный с нагрудником 7. порошок 8. мыло 9. чистящее средство	1 на 3 года 1 шт. на 2 мес. 1 шт. на 1 мес. 1 шт. на 1 мес.
4	Водитель	1. жилет сигнальный 2. костюм хлопчатобумажный 3. перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием 4. рукавицы хлопчатобумажные 5. халат хлопчатобумажный 6. порошок 7. мыло 8. очки	1 на 1 год 1 на 1 год 6 пар на год 1 на 3 месяца 1 на 1,5 года 1 на 2 месяца 1 на 1 месяц до износа

Приложение 4
к коллективному договору
ГБУ РТ «Центр социальной помощи
семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ /Ондар Ю. В.
«04» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РТ «Соццентр Дзун-Хемчикского кожууна»
_____ /Ондар Н.А./
«04» апреля 2018 г.

Соглашение по охране труда

Государственное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям Дзун-Хемчикского кожууна» и Профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018-2021 годы руководство учреждения обязуется выполнить мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	Организация обучение и проверки знаний по охране труда работников	в течение года	Директор, заведующие отделений
2	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности	в течение года	Директор, заведующие отделений
3	Организация и проведение медицинских осмотров работников	квартально	Медицинская сестра
4	Организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	по отдельному плану	Директор, утвержденная комиссия
5	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	в течение 2018-2021г	Директор, заведующие отделений
6	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	в течение года	Директор

	Разработка, инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	в течение года	Директор, заведующие отделений
7	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, зданий, сооружений	в течение года	Директор, заведующие отделений
8	Предоставление работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительного отпуска	в течение года	Директор, заведующие отделений
9	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	в течение года	Директор, заведующие отделений

Прошнуровано и пронумеровано
на 44 листах
«Утверждаю»
Директор ГБУ РТ «Соццентр
Дзун-Хемчикского кожууна»
_____/Ондар Н.А./

«Согласовано»

Председатель первичной

Профсоюзной организации

_____/Ондар Ю.В./