

Председатель профсоюзного Комитета
Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-интернат
для умственно-отсталых детей»



Н.В. Константинова

20__ г.

Директор Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-интернат
для умственно-отсталых детей»



С.Н. Фурсенко

20__ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного учреждения
Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

На 2020-2023 годы

п. Серебряный Бор

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Обязанности сторон	4
3	Трудовые отношения	6
4	Рабочее время	8
5	Время отдыха	9
6	Оплата труда	13
7	Охрана труда	14
8	Льготы, гарантии и компенсации.	17
9	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	18
10	Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	19
11	Права профсоюзной организации	19
12	Заключительные положения	20
13	Подписи сторон	20

Приложения к Коллективному договору

№ приложения	Наименование
1 к Коллективному договору	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГКУ РС (Я) «РДДИ УОД»
1 к Правилам внутреннего трудового распорядка	Режим рабочего времени в ГКУ РС (Я) «РДДИ УОД»
2 к Коллективному договору	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД»
3 к Коллективному договору	Перечень должностей с указанием продолжительности отпусков в ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД»
4 к Коллективному договору	Норма бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД»
5 к Коллективному договору	Список должностей (профессий), связанных с вредными и (или) опасными условиями труда и обеспечение их молоком и лечебно-профилактическим питанием в ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД»
6 к Коллективному договору	Список должностей (профессий), связанных с загрязнением, смывающими и обеззараживающими средствами в ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту Договор) является правовым актом, заключенным между работодателем и работниками в лице их представителя, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казенном учреждении Республики Саха (Якутия) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» (ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД»), далее по тексту Учреждение.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), Федеральным законом РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), содержащими нормы трудового права и направлен на:

- обеспечение социальной стабильности и социального партнёрства в Учреждении,
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения,
- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников,
- создание более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными законами, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники - лица, работающие по трудовому договору в ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД». Представителем работников является профсоюзный комитет в лице его председателя;

Работодатель - Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей». Представителем работодателя является директор.

1.4. Целью настоящего договора является обеспечение эффективной работы в учреждении, защита трудовых, социально-экономических прав, законных интересов работников, поддержания оптимального уровня их жизни.

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы на локальном уровне во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течении 10 дней после его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор, в течение срока его действия, вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании, создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений Общим собранием трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежними положениями Коллективного договора, региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профсоюз:

- Учет мнения (по согласованию) Профсоюза;

- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;

- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- Участие в разработке и принятии Коллективного договора.

1.13. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.14. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются собирать Общее собрание трудового коллектива не реже 1 раза в год.

1.15. Договорившиеся стороны обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие нормальному ритму работы учреждения и ходу выполнения Коллективного договора.

1.16. Все приложения к Договору являются его неотъемлемыми частями.

1.17. Настоящий Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 01.01.2020.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2. Заключив данный Коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять, сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1. Обязанности работодателя:

2.1.1. Обеспечить строгое соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), направленных на улучшение социальных гарантий.

2.1.2. Обеспечить трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами для осуществления трудового процесса в пределах утвержденного финансирования.

2.1.3. Обеспечить безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.1.4. Создавать условия для роста профессионального мастерства.

2.1.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ.

2.1.6. Представлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его соблюдением.

2.1.7. Представлять по требованию Профсоюза отчет о выполнении обязательств по Коллективному договору, а также существующих в учреждении социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.).

2.1.8. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюза в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

2.1.9. Своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования Профсоюза, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников.

2.1.10. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.1.11. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную пла-

ту в сроки, установленные коллективным и трудовым договорами.

2.1.13. Учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов учреждения.

2.1.14. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

2.1.16. Представлять трудовому коллективу информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

2.1.17. Ежеквартально или по мере необходимости проводить собрания, совещания, консультации и т.д. с Профсоюзом.

2.2. Обязанности Профсоюза:

2.2.1. Содействовать эффективной работе учреждения присущими Профсоюзу методами и средствами, не вмешиваясь в его хозяйственно-распорядительную деятельность, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников.

2.2.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.2.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

2.2.4. Добиваться от работодателя приостановки (отмены):

– управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам Коллективного договора, соглашениям;

– принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профсоюзом.

2.2.5. Контролировать соблюдение законодательство РФ о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора.

2.2.6. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

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

2.2.8. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, осуществлять контроль над занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.2.9. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в учреждении, требовать устранения выявленных нарушений.

2.2.10. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекцию труда, контроль над соблюдением правил охраны труда.

2.2.11. Участвовать в улучшении организации и нормировании труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.2.12. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации членов Профсоюза за счет средств профкома и в не рабочее время.

2.2.13. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди ра-

ботников и членов их семей.

2.3. Обязанности работников:

2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (ч. 2 ст. 21 ТК РФ).

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.3.3. Выполнять установленные нормы труда, способствовать повышению эффективности труда, росту профессионального мастерства, использовать передовой опыт коллег.

2.3.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.5. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба работодателю, его имуществу и финансам.

2.3.6. Принимать меры к немедленному информированию работодателю о временной нетрудоспособности, простоях, авариях и т.д.

2.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также выполнять требования СанПин, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.8. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к материально-техническому оснащению, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.3.9. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении.

2.3.10. Работники несут материальную ответственность в пределах, предусмотренных главой 39 ТК РФ.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, предусмотренной трудовым договором.

3.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

3.3. В содержании трудового договора указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и наименование Учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика - работодателя;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада (оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.5. Изменение трудового договора допускаются согласно действующему трудовому законодательству.

3.6. Расторгнуть трудовой договор с работником, являющимся членом профсоюза,

по пункту 2, 3, 5 статьи 81 Трудового Кодекса работодатель может только с учетом мотивированного мнения Профкома.

3.7. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законодательства о труде, настоящего Договора, а также условий трудового договора (контракта), рассматриваются Комиссией по трудовым спорам, действующей в соответствии с трудовым законодательством.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые (должностные) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора. (Приложение № 1).

4.3. Время начала и окончания работы для работников, работающих посменно, установлены графиком сменности. Технический перерыв и перерыв на обед установлен в соответствии к правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (абзац 2 статьи 91 ТК РФ).

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ).

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

4.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ), согласно Приложению № 2.
- для работы сутками по производственной необходимости (с суммированным учетом рабочего времени)

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, когда 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 в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ)

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному приказу работодателя и с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 113 ТК РФ).

4.9. Работодатель может предоставить неполное рабочее время по письменному заявлению следующим категориям работников (ст. 93 ТК РФ):

- для беременных женщин;
- для одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- для лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Приложением №1 ПВТР. В нем определяется также порядок предоставления времени питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны (ст. 108 ТК РФ)

5.2. Выходные дни для работников, работающих посменно, устанавливаются согласно графику сменности.

5.3. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

5.4. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.5. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы, возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Но по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК РФ).

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (с изменениями и дополнениями)) – до 34 к.д. (приложение № 3);

- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) – от 3 до 14 к.д. (приложение № 3);

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ) – 24 календарных дня;

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

Дни дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда исчисляются за фактически отработанный период (ст. 121 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.9. По соглашению сторон Работодатель предоставляет оплачиваемые краткосрочные отпуска:

- в связи со свадьбой самого работника – до 3 календарных дней;
- в связи со свадьбой детей – до 3 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 3 календарных дней

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время очередного отпуска на основании предоставленных листков нетрудоспособности (ст. 124 ТК РФ) и личного заявления работника.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- ветерану боевых действий - до 35 календарных дней в году (п. 11 ст. 16 Федеральный Закон РФ от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

5.12. По согласованию с работодателем работнику, осуществляющему уход за детьми может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время, на основании его письменного заявления. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение данного отпуска на следующий год не допускается (ст. 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- одинокой матери, воспитывающей ребенка или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ).
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ре-

бенка в возрасте до 16 лет - 1 календарный день предоставляется ежемесячно (ст. 319 ТК РФ);

- одному из родителей, имеющих детей-школьников (первоклассников), а также родителям, сопровождающим ребенка на первый звонок и (или) выпускной бал - 1 календарный день;

5.13. Работодатель обязан предоставлять работникам, имеющим детей-инвалидов с детства, или многодетную семью, а также работникам – ветеранам боевых действий, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время при условии включения в график отпусков.

5.14. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно), ст. 139 ТК РФ.

5.15. Работники имеют право на компенсацию расходов по оплате стоимости проезда один раз в два года к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию расходов возникает у работника организации одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Учреждении. Компенсация расходов производится согласно Приказа ГКУ РС(Я) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» «Об утверждении «Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работников ГКУ РС(Я) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей».

Работодатель оплачивает также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям независимо от времени использования отпуска. Компенсация расходов предоставляется в течение всего двухлетнего периода, в котором наступило право на данную компенсацию (Закон РС (Я) от 09.12.2004 187-3 № 381-III); Приказ ГКУ РС(Я) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» «Об утверждении «Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работников ГКУ РС(Я) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей».

5.16. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска за пределами территории Российской Федерации и обратно работнику и членам его семьи производится до ближайшего к государственной границе Российской Федерации железнодорожного, автомобильного вокзала или железнодорожной, автомобильной станции, морского, речного порта, международного аэропорта.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником Учреждения, кроме перевозочных документов, представляется справка транспортной организации о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), либо справка транспортной организации, о стоимости перевозки исходя из маршрута, пролегающего в пределах территории Российской Федерации (Закон РС (Я) от 09.12.2004 187-3 № 381-III). Приказ «Об утверждении «Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и об-

ратно работников ГКУ РС(Я) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей».

5.17. Компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда (согласно справке, выданной транспортной организацией) на основании представленного работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск (Закон РС(Я) от 09.12.2004 187-3 № 381-III). Приказ «Об утверждении «Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работников ГКУ РС(Я) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей».

5.18. Для окончательного расчета работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и членов его семьи. Если работник не воспользовался средствами, выплаченными ему в порядке предварительной компенсации расходов, в целях проезда к месту проведения отпуска и обратно, то работник обязан вернуть эти средства на расчетный счет учреждения в течении трех дней (Постановления Правительства РФ от 12 июня 2008 г. N 455 п. 12.).

Выплаты, предусмотренные на оплату проезда, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник организации и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа (Закон РС(Я) от 09.12.2004г. 187-3 № 381-III). Приказ «Об утверждении «Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работников ГКУ РС(Я) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей».

5.19. Гарантии и компенсации, предусмотренные на оплату проезда, предоставляются работнику только по основному месту работы (Закон РС(Я) от 09.12.2004г. 187-3 № 381-III). Приказ «Об утверждении «Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работников ГКУ РС(Я) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей».

5.20. Оплата отпуска и проезда к месту отдыха и обратно производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.21. Работникам предоставляются дни для проезда к месту использования отпуска и обратно. Время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно, не засчитывается работнику в срок отпуска и определяется по тому виду транспорта, которым работник воспользовался. Заработная плата за это время не сохраняется. Указанное время включается в стаж работы, дающий право на отпуск и получение льгот (п.38 Инструкции Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2).

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

5.23. В случае переезда к новому месту жительства за пределы Республики Саха (Якутия) при наличии трудового договора работнику и членам его семьи компенсируются расходы, связанные с выездом, в размере произведенных транспортных затрат, включая перевозку личного имущества, но не свыше пяти тонн на семью, по фактическим расходам. (В соответствии со статьей 4 и частью второй статьи 35 Закона РФ "О государствен-

ных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" возмещение расходов гражданам, выезжающим из Республики Саха (Якутия)).

Компенсация расходов, связанных с выездом за пределы Республики Саха (Якутия), производится только в пределах территории Российской Федерации.

Максимальная загрузка контейнера для перевозки имущества принимается в следующих размерах:

- грузоподъемностью три тонны - 2 400 килограммов (вес контейнера - 600 килограммов);

- грузоподъемностью пять тонн - 3 800 килограммов (вес контейнера - 1 200 килограммов).

При использовании для перевозки имущества двух контейнеров (грузоподъемностью три и пять тонн) возмещение расходов производится следующим образом:

- расходы на провоз имущества в контейнере грузоподъемностью пять тонн возмещаются полностью;

- расходы на провоз багажа в контейнере грузоподъемностью три тонны возмещаются в размере 50 процентов.

Расходы на провоз багажа в контейнере независимо от его веса возмещаются по фактическим затратам, включая осмотр и оценку вещей, погрузку, хранение, доставку, таможенный досмотр, налог на добавленную стоимость, но не свыше стоимости провоза установленной предельной нормы багажа - пяти тонн на семью.

Работникам, проработавшим в организациях, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия), от трех до пяти лет, компенсация расходов, связанных с выездом за пределы Республики Саха (Якутия), производится в размере 50 процентов. В полном размере указанная компенсация выплачивается работникам, проработавшим в организациях, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия), более пяти лет (Закон РС(Я) от 09.12.2004г. 187-З № 381-III).

5.24. Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд. Общая продолжительность предоставляемого отпуска не может превышать 6 месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст. 124 ТК РФ).

5.25. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам до 18 лет и работникам на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается (ст. 126 ТК РФ).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда всех работников Учреждения производится согласно приказа ГКУ РС (Я) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» «Об утверждении Положения об оплате труда работников ГКУ РС (Я) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей».

6.2. Должностные оклады (оклады) работникам устанавливаются на основании штатного расписания и отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (профессиональным квалификационным группам).

6.3. При выплате заработной платы, работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Выдавать всем работникам расчетные листки по заработной плате не позднее 10 числа следующего за расчетным месяцем.

6.4. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:

- заработная плата за первую половину месяца 25 числа текущего месяца;

- окончательный срок выплаты заработной платы 10 числа следующего месяца.

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

6.5. Условия и порядок выплаты премии определяются согласно приказа ГКУ РС (Я) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» «Об утверждении Положения об оплате труда работников ГКУ РС (Я) «Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей».

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

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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.

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 (ст. 153 ТК РФ).

6.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

6.8. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

6.9. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

6.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

6.12. 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 (статья 140 ТК РФ).

6.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы установленной Республиканским (региональным) соглашением (статья 133 ТК РФ)

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК).

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 4), спецпитания (приложение № 5), смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 6), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 421-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований. Работодатель сохраняет за сотрудником средний заработок за день прохождения медицинского осмотра, попадающего на выходной день. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых рабо-

тах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н.

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

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

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

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

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

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

7.3. Работник в области труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. С разрешения руководителя допускается прохождение процедур, назначенных врачом, в процедурном кабинете и кабинетах физиолечения и массажа (при наличии лекарственных препаратов, шприцев, мазей и т.д., приобретенных за собственный счет) для сотрудников Учреждения.

8. ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов обязательного медицинского страхования;

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

- вести персонифицированный учет в соответствии с законом Российской Федерации «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Управление пенсионного фонда.

8.2. Из фонда оплаты труда работникам оказывается единовременная материальная помощь. Оказание материальной помощи - право, но не обязанность работодателя. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и по представлению подтверждающих документов.

8.2.1. от 3-х тысяч рублей до 2х-кратного минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера (районного коэффициента и процентной надбавки) в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

8.2.1.1. в случае смерти работника, его близких родственников: супруги (а), детей, родителей;

К заявлению о материальной помощи необходимо приложить копию свидетельства о смерти, документы, подтверждающие степень родства.

8.2.1.2. в случае тяжелого и длительного заболевания работника, проработавшего более 3 лет в учреждении, требующего дорогостоящего высокотехнологичного лечения за пределами Республики Саха (Якутия);

К заявлению о материальной помощи необходимо приложить документы, подтверждающие наличие у работника тяжелого заболевания, требующего дорогостоящего высокотехнологичного лечения за пределами Республики Саха (Якутия) (справка медицинской организации);

8.2.2. от 3-х тысяч рублей до 1,5-кратного минимального размера оплаты труда с

применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего севера (районного коэффициента и процентной надбавки) в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

8.2.2.1. в случае утраты личного имущества работника в результате пожара или стихийного бедствия.

К заявлению о материальной помощи необходимо приложить справки из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы.

8.2.3. от 3-х тысяч рублей до 1-кратного минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего севера (районного коэффициента и процентной надбавки) в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

8.2.3.1. в случае юбилея работника 50 лет и далее через каждые пять лет.

К заявлению о материальной помощи необходимо приложить копию паспорта.

8.2.3.2. в случае государственной регистрации заключения брака работника.

К заявлению о материальной помощи приложить копию свидетельства о государственной регистрации брака.

8.2.3.3. в случае рождения (усыновления) ребенка (детей).

К заявлению о материальной помощи необходимо приложить копию свидетельства о рождении ребенка (детей), документы, подтверждающие факт усыновления.

8.2.4. Участникам боевых действий - при проведении мероприятий, посвященных 9 мая – в размере трех тысяч рублей;

8.3. Оказание материальной помощи производится на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника, согласованного с профсоюзным комитетом.

Материальная помощь может быть оказана работнику по нескольким основаниям в течении календарного года.

Предельный размер материальной помощи составляет 2х-кратный минимальный размер оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера (районного коэффициента и процентной надбавки), действующий на момент принятия решения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

8.4. Решение об оказании материальной помощи при наступлении случаев, указанных в п. 8.2. и установление ее размера в пределах размеров, установленных в п. 8.2., 8.3. в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, согласованного с профсоюзным комитетом с приложением подтверждающих документов, на основании приказа министра или лица, исполняющего обязанности министра в его отсутствие.

8.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно Постановлению Правительства Республики Саха (Якутия) от 11.05.2010 № 228.

8.6. Работодатель может осуществлять перевозку работников до места работы и обратно, при наличии возможности (исправный автотранспорт, укомплектованность штатами, наличие ГСМ).

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

9.2. Работодатель организывает профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в образовательных учреждениях среднего, высше-

го профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются договором.

9.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем

9.4. В случаях, предусмотренных федеральным законом и иными нормативно-правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

9.5. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, представлять гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, трудовым договором.

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

9.6. Работник, прошедший обучение по направлению работодателя, обязан отработать на предприятии не менее 3-х лет, на основании ученического договора, являющегося дополнением к основному Трудовому договору.

9.7. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (для сотрудников, получающих первое среднее профессиональное или высшее профессиональное образование).

9.8. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

9.9. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда (статьи 173 – 177 ТК РФ).

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель и профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель, представители работодателя, обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

10.3. В целях создания условия для успешной деятельности профсоюзной организации работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не препятствовать, представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов;

- представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров;
 - безвозмездно предоставлять выборному органу помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
 - предоставлять профсоюзному комитету необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
 - принимать участие в расследовании и учете в организации несчастных случаев;
 - сохранять действующий порядок безналичной уплаты членам профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1% от их заработка.
 - сохранять за членами выборных органов профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, на период освобождения от нее для участия в качестве делегатов на съезды, конференции и т.д. - оплату времени участия в указанных мероприятиях.
- 10.4. Работники, являющиеся членами профсоюза не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а члены профсоюзного комитета учреждения – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11. ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. В соответствии с Федеральным законом РФ от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ и настоящим Договором Профком как представитель работников имеет право:

- получать и обсуждать информацию Работодателя по социально-трудовым вопросам: оплаты и нормирования труда, режима труда и отдыха, охраны труда, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, реорганизации Учреждения;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- осуществлять контроль, за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- участвовать в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства РФ, индивидуальных трудовых договоров (контрактов), правил по охране труда и иных локальных нормативных актов Учреждения и внутренних документов Учреждения;
- выражать мнение Профкома при увольнении работников (служащих) по инициативе работодателя;
- добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий;
- вносить предложения Работодателю, участвовать в формировании системы по совершенствованию стимулирующих выплат, условиям труда, разработки текущих и перспективных планов и программ по социально-трудовым вопросам, формам материального поощрения, по регулированию рабочего времени и времени отдыха;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате сокращения численности штата либо ликвидации Учреждения, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства РФ и нормативно-правовой базы в области занятости;
- разъяснять работникам Положения настоящего Договора, содействовать реализации их прав, основанных на Договоре;
- вносить предложения и осуществлять работу совместно с Работодателем по выдвижению кандидатур работников на поощрение и награждение;

- принимать активное участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, направленных на реализацию программы здорового образа жизни;

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон и действует в течение трех лет.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

12.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

12.3. В течение семи дней со дня подписания коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию.


12.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушения его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. ПОДПИСИ СТОРОН

От Работодателя
Директор ГКУ РС (Я) «РДДИ УОД»
С.Н. Фурсенко
« 20 _____ г.



От трудового коллектива ГКУ РС
(Я) «РДДИ УОД»
Председатель профкома
Н.В. Константинова
« _____ » 20 _____ г.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Коллективный договор

№ п/п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания и предложение
1	Директор		16.12.19	
2	Начальник отдела кадров			
3	Председатель профкома			
4	Главный бухгалтер			
5	Заместитель директора по медико-социальной работе			
6	Заместитель директора по хозяйственной части			

7	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
8	Юридический отдел			

Исполнитель _____
(наименование службы, отдела)

Ф.И.О. _____

Тел. исполнителя _____

Председатель профсоюзного Комитета
Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-интернат
для умственно-отсталых детей»



Н.В. Константинова
« » 20__ г.

Директор Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-интернат
для умственно-отсталых детей»



С.Н. Фурсенко
20__ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ УМСТВЕННО-ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и республиканскими 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.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

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

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

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

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

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, трудовые книжки ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

2.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.14. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недель.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, за сохранность которого он несет ответственность) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, за которое он несет ответственность).

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, за которое он несет ответственность) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, которые утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю.

5.2. Пятидневная 40-часовая (для женщин 36-часовая) рабочая неделя устанавливается для:

- административно-управленческого персонала (директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, ведущий специалист по кадрам, ведущий юрист, документовед);
- отдела учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий программист);
- инженерно-технической службы (ведущий инженер по охране труда, ведущий техник, техник, заведующий складом, заведующий прачечной);
- комплексной службы обслуживания (швея по ремонту одежды, парикмахер, водитель автомобиля);
- пищеблока (шеф-повар);
- младшего медицинского персонала (санитарка, сестра-хозяйка);
- среднего медицинского персонала (дезинфектор).

Продолжительность ежедневной работы младшего и среднего медицинского персонала, а также сотрудников прачечной (оператор по стирке белья, уборщица служебных помещений), сторожей (вахтеров) и остальных сотрудников пищеблока (повар, буфетчица, кухонный рабочий), определяется графиком сменности.

5.3. Пятидневная 36-часовая рабочая неделя устанавливается для:

- врачебного и среднего руководящего персонала;
- персонала медицинских кабинетов;
- педагога-психолога, методиста, социального педагога, инструктора по труду.

5.4. Посменная 36-часовая рабочая неделя устанавливается для:

- среднего медицинского персонала;
- младшего медицинского персонала.

5.5. Посменная 25-часовая рабочая неделя устанавливается для:

- воспитателей;

5.6. Пятидневная 24-часовая рабочая неделя устанавливается для:

- музыкального работника.

5.7. Посменная 20-часовая рабочая неделя устанавливается для:

- логопеда.
- учителя-дефектолога.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками сменности, обеспечивающими непрерывное обслуживание производственного процесса, работу персонала сменами постоянной продолжительности, регулярные выходные дни для каждой группы работников, переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику (ст. 103 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.9. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания установлено в приложении № 1 ПВТР. Для работников, имеющих 6-ти часовой и меньший рабочий день, перерыв на обед не устанавливается. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, пищеблок). Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

5.10. Разрешается работа водителей сверх нормативной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день), в связи с непредвиденными ситуациями,

связанными со спецификой учреждения по круглосуточному обслуживанию проживающих детей - инвалидов.

5.11. Выходные дни:

- при пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье;
- при шестидневной рабочей неделе – воскресенье;
- при сменном режиме работы – согласно графику сменности.

5.12. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия при неявке сменяющего работника для продолжения работы, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (ст. 99 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовой договором;

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.16. Трудовой договор с работником может быть расторгнут в случае 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) (ст. 81 ТК РФ).

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.19. Воспитателям, медицинскому персоналу и другим сотрудникам детского дома **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерыва между ними;
- оставлять детей без присмотра.
 - применять методы воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, в том числе однократные;

5.20. В рабочее время **запрещается:**

- отвлекать сотрудников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие посторонних лиц в группах без разрешения директора, врача, старшей медицинской сестры;
- делать замечания сотрудникам в присутствии воспитанников.

5.21. В целях создания условий, гарантирующих охрану труда и здоровья работников, во исполнение Федерального закона от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма последствий потребления табака», а так же на основании Постановления от 25.04.2012 года № 390 «О противопожарном режиме»,

- **Запрещается** курение в здании и на территории ГКУ РС (Я) «РДДИ УОД».

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы, и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам.

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

6.11. 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 профсоюзного комитета.

6.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, выплаты премии к работнику не применяются.

6.13. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе строго соблюдать порядок, установленный Правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

Председатель профсоюзного
Комитета Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-
интернат для умственно-отсталых
детей»



Н.В. Константинова

20__ г.

Директор Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-
интернат для умственно-отсталых
детей»



С.Н. Фурсенко

20__ г.

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ УМСТВЕННО-ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»**

Наименование отдела, должности	Время начала и окончания работы	Время перерыва для отдыха и приема пищи	Время регламентирующих перерывов (тех. перерыв)	Примечание
1	2	3	4	5
Директор	08.30 – 17.00	12.30 – 13.00	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Суббота, воскресенье - выходной
Заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, документовед, начальник отдела кадров, ведущий специалист по кадрам, ведущий юрист, ведущий инженер по ОТ и ТБ,	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Суббота, воскресенье - выходной
	08.00-12.00	-	09.50 – 10.00	Пятница

Ведущий экономист, ведущий бухгалтер, ведущий программист	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Суббота, воскресенье - выходной
	08.00-12.00	-	09.50 – 10.00	Пятница
Заведующая промышленным складом	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Суббота, воскресенье - выходной
	08.00-12.00	-	09.50 – 10.00	Пятница
Заведующая продуктовым складом, швея по ремонту одежды, парикмахер	08.00 – 15.45	12.00-12.30	09.50 – 10.00 13.50 – 14.00	Суббота, воскресенье - выходной
Ведущий техник	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Суббота, воскресенье - выходной
	08.00-12.00	-	09.50 – 10.00	Пятница
Заведующая прачечной	08.00 – 15.45	12.00-12.30	09.50 – 10.00	Суббота, воскресенье - выходной
Санитарка	08.00 – 20.00	11.00 – 11.30 14.30 – 15.00	09.50 – 10.00 13.50 – 14.00 16.50 – 17.00	Работа посменная. Очередность смены и выходные дни по графику сменности
<u>Время технического перерыва установлено поочередно для каждого работника</u>			10.00 – 10.10 14.00 – 14.10 17.00 – 17.10	
Грузчик, техник	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Суббота, воскресенье - выходной
Сторож (вахтер) – детский дом Сторож (вахтер) - гараж	08.00 – 20.00	12.00 – 12.30 17.00 – 17.30	09.50 – 10.00 14.20 – 14.30 19.20 – 19.30	Работа посменная. Очередность смены и выходные дни по графику сменности
	20.00 – 08.00	00.00 – 00.30 05.00 – 05.30	21.50 – 22.00 02.20 – 02.30 07.20 – 07.30	
Водитель - автомобиля	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Ненормированный рабочий день. Суббота, воскресенье – выходной

Врач-педиатр, врач-психиатр, врач-реабилитолог, врач-невропатолог	08.00 – 17.00 Пятница 8.00- 12.00	12.00-13.00	09.50 – 10.00 13.50 – 14.00	Суббота, воскресенье - выходной
Заведующая отделением, старшая медицинская сестра, медсестра по физиотерапии	08.00 – 17.00 Пятница 8.00- 12.00	12.00-13.00	09.50 – 10.00 13.50 – 14.00	Суббота, воскресенье - выходной
Медсестра по массажу, медсестра процедурная, медсестра диетическая, фельдшер	08.00 – 15.45	12.00-13.00	09.50 – 10.00 13.50 – 14.00	Суббота, воскресенье - выходной
Инструктор ЛФК, провизор, врач ЛФК	08.00 – 16.30	12.00-13.00	09.50 – 10.00 13.50 – 14.00	Суббота, воскресенье - выходной
Медицинская сестра 1 смена	08.00 – 20.00	1 пост 11.30-11.45 17.00-17.15 2 пост 11.45-12.00 17.15-17.30 пост №3 11.00-11.15 17.30-17.45	1 пост 09.50 – 10.00 14.50 – 15.00 2 пост 10.00 – 10.10 15.00 – 15.10 3 пост 10.10 – 10.20 15.10 – 15.20	Время технического перерыва установлено поочередно для каждого поста. Работа посменная. Очередность смены и выходные дни по графику сменности
2 смена	20.00 – 08.00	1 пост 23.30-23.45 05.00-05.15 2 пост 23.45-24.00 05.15-05.30 3 пост 00.00-00.15 05.30-05.45	1 пост 21.50 – 22.00 02.50 – 03.00 2 пост 22.00 – 22.10 04.10 – 04.20 3 пост 22.10 – 22.20 04.20 – 04.30	Время технического перерыва установлено поочередно для каждого поста. Работа посменная. Очередность смены и выходные дни по графику сменности
Санитарка (сестра-хозяйка), медицинский дезинфектор	08.00 – 17.00	12.00 – 12.30	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Суббота, воскресенье - выходной
	08.00-12.00	-	09.50 – 10.00	Пятница
Оператор по стирке белья (прачка), уборщик служебных помещений (прачка)	08.00 – 18.00	12.00-12.30	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Работа посменная. Очередность смены и выходные дни по графику

				сменности
Уборщик служебных помещений (пищеблок)	08.00 – 20.00	13.00-13.15 17.00-17.15	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Работа посменная. Очередность смены и выходные дни по графику сменности
Уборщик служебных помещений (коридор, кабинеты)	08.00-20.00	12.00 – 13.00	09.50 – 10.00 15.50 – 16.00	
Уборщик служебных помещений (АУП, подвал, кабинет СБО)	08.00 – 15.45	12.00 – 12.30	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Суббота, воскресенье - выходной
Воспитатель 1 смена	08.00 – 13.00	-	10.20 – 10.35	Работа посменная. Очередность смены и выходные дни по графику сменности
Воспитатель 2 смена	15.00 – 20.00	-	17.45 – 18.00	
Социальный педагог, методист, педагог- психолог, инструктор по труду	08.00 – 17.00	12.00-13.00	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Суббота, воскресенье - выходной
	8.00 - 12.00		09.50 – 10.00	Пятница
Музыкальный руководитель	08.00 – 12.00 (понедельник, среда, пятница)	-	09.50 – 10.00	Суббота, воскресенье - выходной
	12.00 - 18.00 (вторник, четверг)		14.00 – 14.10 17.00 – 17.10	
	08.00 - 12.00	-	10.00 – 10.10	Пятница
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	08.00 – 12.00	-	09.50 – 10.00	Суббота, воскресенье - выходной
	14.00 – 18.00		15.30 – 15.40	
Инструктор по физической культуре	8.00 – 14.30	12.00 – 12.30	11.50 – 12.00	Суббота, воскресенье - выходной
	13.30 – 20.00	15.00 – 15.30	14.50 – 15.00	
Шеф-повар	08.00 – 15.45	13.00-13.30	10.00 – 10.10 14.30 – 14.40	Суббота, воскресенье - выходной
Повар, кухонный рабочий, буфетчица	08.00 – 20.00	13.00-13.15	09.50 – 10.00	Работа посменная.

		17.00-17.15	14.20 – 14.30	Очередность смены и выходные дни по графику сменности
--	--	-------------	---------------	---

Перечень структурных подразделений и должностей, работникам которых предоставляется возможность приема пищи ввиду непрерывности производства, на рабочем месте и в рабочее время (ТК РФ п.3 ст.108)

Наименование отдела, должности	Время начала и окончания работы	Время перерыва для отдыха и приема пищи	Время регламентирующих перерывов (тех. перерыв)	Примечание
Медицинская сестра	08.00 – 20.00	Во время рабочего дня (смены) 2 раза в течение 15 минут на рабочем месте		Время технического перерыва установлено поочередно для каждого отдельного работника по группам
	1 смена	1 пост 11.30-11.45 17.00-17.15 2 пост 11.45-12.00 17.15-17.30 пост №3 11.00-11.15 17.30-17.45	1 пост 09.50 – 10.00 14.50 – 15.00 2 пост 10.00 – 10.10 15.00 – 15.10 3 пост 10.10 – 10.20 15.10 – 15.20	Работа посменная. Очередность смены и выходные дни по графику сменности
	20.00-08.00	1 пост 23.30-23.45 05.00-05.15 2 пост 23.45-24.00 05.15-05.30 3 пост 00.00-00.15 05.30-05.45	1 пост 21.50 – 22.00 02.50 – 03.00 2 пост 22.00 – 22.10 04.10 – 04.20 3 пост 22.10 – 22.20 04.20 – 04.30	
	2 смена			

<p>Младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка</p> <p>1 смена</p>	<p>08.00 – 20.00</p>	<p>Во время рабочего дня (смены) 2 раза в течение 15 минут на рабочем месте</p> <p>группа №1 11.30-11.45 17.00-17.15</p> <p>группа №2,3 11.45-12.00 17.15-17.30</p> <p>группа №4;6;7;8;11 11.40-11.55 17.30-17.45</p> <p>группа №5 11.30-11.45 17.00-17.15</p> <p>группы № 10 11.15 - 11.30 17.00-17.15</p> <p>группы № 9;12 12.00-12.15 18.00-18.15</p>	<p>группа №1 09.40 – 09.50 (09.50-10.00)</p> <p>14.00 – 14.10 (13.50-14.00)</p> <p>группа №2 09.50 – 10.00 (10.00-10.10)</p> <p>14.10 – 14.20 (14.20-14.30)</p> <p>Группа №3 09.50 – 10.00 (10.00-10.10)</p> <p>14.10 – 14.20 (14.20-14.30)</p> <p>Группа №4 09.50 – 10.00 15.00 – 15.10</p> <p>Группа №5 09.40 – 09.50 15.00 – 15.10</p> <p>Группы №6;7;10;11 09.40 – 09.50 15.00 – 15.10</p> <p>Группа № 8;9;12 09.50-10.00 15.10-15.20</p>	<p>Время технического перерыва установлено поочередно для каждого отдельного работника по группам</p> <p>Работа посменная. Очередность смены и выходные дни по графику сменности</p>
--	----------------------	--	---	--

2 смена	20.00 – 08.00	Во время рабочего дня (смены) 2 раза в течение 15 минут на рабочем месте 23.30-23.45 05.00-05.15	21.40 – 21.50 02.10 – 02.20 Группы №2;3 21.50 – 22.00 02.20 – 02.30 Группы № 4;6;7;10;11 22.00 – 22.10 02.30 – 02.40 Группы № 8;9;12 22.10 – 22.20 02.40 – 02.50	Время технического перерыва установлено поочередно для каждого отдельного работника по группам Работа посменная. Очередность смены и выходные дни по графику сменности
Шеф-повар	08.00 – 15.45	13.00-13.30	10.00 – 10.10 14.30 – 14.40	Суббота, воскресенье - выходной
Повар, кухонный рабочий, буфетчица	08.00 – 20.00	13.00-13.15 17.00-17.15	09.50 – 10.00 14.20 – 14.30	Работа посменная. Очередность смены и выходные дни по графику сменности
Уборщик служебных помещений (пищеблок)	08.00 – 20.00	13.00-13.15 17.00-17.15	09.50 – 10.00 14.50 – 15.00	Работа посменная. Очередность смены и выходные дни по графику сменности

Председатель профсоюзного
Комитета Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-
интернат для умственно-отсталых
детей»


Н.В. Константинова
« » 20 г.

Директор Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-
интернат для умственно-отсталых
детей»


С.Н. Фурсенко
« » 20 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ
В ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ УМСТВЕННО-ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»**

1. Директор
2. Заместитель директора по административно - хозяйственной части
3. Начальник отдела кадров
4. Ведущий специалист по кадрам
5. Документовед
6. Ведущий юрист
7. Главный бухгалтер
8. Заместитель главного бухгалтера
9. Ведущий бухгалтер
10. Ведущий экономист
11. Ведущий программист
12. Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности
13. Заведующий складом
14. Заведующий прачечной
15. Водитель - автомобиля
16. Шеф-повар
17. Ведущий техник
18. Техник

Председатель профсоюзного
Комитета Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-
интернат для умственно-отсталых
детей»


Н.В. Константинова
« » 20 г.

Директор Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-
интернат для умственно-отсталых
детей»


С.Н. Фурсенко
« » 20 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ
В ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ УМСТВЕННО-ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»**

1. Директор
2. Заместитель директора по административно - хозяйственной части
3. Начальник отдела кадров
4. Ведущий специалист по кадрам
5. Документовед
6. Ведущий юрист
7. Главный бухгалтер
8. Заместитель главного бухгалтера
9. Ведущий бухгалтер
10. Ведущий экономист
11. Ведущий программист
12. Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности
13. Заведующий складом
14. Заведующий прачечной
15. Водитель - автомобиля
16. Шеф-повар
17. Ведущий техник
18. Техник

Председатель профсоюзного
Комитета ГКУ РС(Я)
«Республиканский детский дом-интернат
для умственно-отсталых детей»

Н.В. Константинова

« » 20 г.

Директор Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-интернат
для умственно-отсталых детей»

С.Н. Фурсенко

« » 20 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
С УКАЗАНИЕМ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ОТПУСКОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ УМСТВЕННО-ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»**

(в календарных днях)

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность основного оплачиваемого отпуска	Продолжительность отпуска за работу в районе Крайнего Севера	Продолжительность дополнительного отпуска		Общая (суммарная) продолжительность отпуска
				За вредные условия труда	За ненормированный рабочий день	
1	2	3	4	5	6	7
<i>И. Административно-управленческий персонал</i>						
1.	Директор	28	24		14	66
2.	Главный бухгалтер	28	24		14	66
3.	Заместитель директора по хозяйственной части	28	24		14	66
4.	Заместитель директора по медико-социальной работе	28	24	34		86
5.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56	24			80
6.	Начальник отдела кадров	28	24		14	66
7.	Ведущий специалист по кадрам	28	24		10	62
8.	Документовед	28	24		6	58
9.	Ведущий юрист	28	24		10	62
<i>II. Отдел учета и отчетности</i>						
1.	Заместитель главного бухгалтера	28	24		14	66

1	2	3	4	5	6	7
2.	Ведущий бухгалтер	28	24		10	62
3.	Ведущий экономист	28	24		10	62
4.	Ведущий программист	28	24		7	59
III. Инженерно – техническая служба						
1.	Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности	28	24		6	58
2.	Ведущий техник	28	24		7	59
3.	Заведующая складом	28	24		10	62
4.	Заведующая прачечной	28	24	7		59
5.	Техник	28	24		7	59
6.	Грузчик	28	24		7	59
IV. Комплексная служба обслуживания						
1.	Швея по ремонту одежды	28	24	7		59
2.	Парикмахер	28	24	21		73
3.	Сторож (вахтер)	28	24	7		59
4.	Водитель автомобиля	28	24	7	10	69
5.	Оператор по стирке белья	28	24	7		59
6.	Уборщик служебных помещений	28	24	7		59
V. Медико-социальная служба						
1.	Врач-психиатр	28	24	34		86
2.	Врач-педиатр	28	24	34		86
3.	Врач-невропатолог	28	24	34		86
4.	Врач ЛФК	28	24	34		86
5.	Врач-реабилтолог	28	24	34		86
6.	Провизор	28	24	34		86
7.	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	28	24	34		86
VII. Средний медицинский персонал						
1.	Заведующая отделением	28	24	34		86
2.	Старшая медицинская сестра	28	24	34		86
3.	Фельдшер	28	24	34		86
4.	Медицинская сестра	28	24	34		86
5.	Медицинская сестра по массажу	28	24	34		86
6.	Медицинская сестра диетическая	28	24	34		86
7.	Медицинская сестра процедурной	28	24	34		86
8.	Медицинская сестра по физиотерапии	28	24	34		86

9.	Инструктор ЛФК	28	24	34	86
10.	Медицинский дезинфектор	28	24	34	86
11.	Медицинский регистратор	28	24	34	86
УШ. Младший медицинский персонал					
1.	Санитарка (сестра – хозяйка)	28	24	34	86
2.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	24	34	86
3.	Санитарка	28	24	34	86
IX. Учебно-воспитательный персонал					
1.	Педагог – психолог	56	24		80
2.	Социальный педагог	56	24		80
3.	Методист	56	24		80
4.	Учитель дефектолог	56	24		80
5.	Воспитатель	56	24		80
6.	Инструктор по труду	56	24		80
7.	Учитель-логопед	56	24		80
8.	Музыкальный руководитель	56	24		80
9.	Инструктор по физической культуре	56	24		80
X. Пищевлок					
1.	Шеф – повар	28	24	14	66
2.	Повар	28	24	7	59
3.	Буфетчица	28	24	7	59
4.	Кухонный рабочий	28	24	7	59

Основание: 1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Положение № 1 к Постановлению Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/п-22 «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

Председатель профсоюзного
Комитета Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-
интернат для умственно-отсталых
детей»



Н.В. Константинова

20 г.

Директор Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-
интернат для умственно-отсталых
детей»



С.Н. Фурсенко

20 г.

**НОРМА БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ УМСТВЕННО-ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»**

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды	Норма выдачи на год (количество единиц: штук, пар, комплектов)
1	2	3	4
1.	Врачи	Халат медицинский	2
		Колпак (косынка) медицинский	2
2.	Средний медперсонал процедурного кабинета	Халат или костюм медицинский	2
		Фартук непромокаемый	дежурный
		Перчатки резиновые	до износа
3.	Средний медперсонал физиокабинета	Халат (костюм) медицинский	2
		Очки защитные	до износа
		Перчатки диэлектрические	дежурные
4.	Средний медицинский персонал	Халат (костюм) медицинский	2
		Косынка (колпак) медицинский	2
5.	Младший медицинский персонал	Халат (костюм) х/б	2
		Косынка (колпак) х/б	2
		Перчатки резиновые	до износа
6.	Уборщик служебных помещений	Халат или костюм х/б	2
		Косынка (колпак) х/б	2
		Перчатки резиновые	до износа
		Сапоги резиновые	1
8.	Водители	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Рукавицы комбинированные	4
9.	Зам. директора по АХЧ, ведущий инженер по ОТ и ТБ, ведущий мастер-строитель, зав. складом	Рукавицы комбинированные	2
		Халат х/б	1
		<i>При работе в неотапливаемом помещении, дополнительно:</i>	
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года
10.	Грузчик, ведущий техник, техник	Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 на 3 года
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Рукавицы комбинированные или	4
		Перчатки с полимерным покрытием	4
		Фартук х/б с нагрудником	2
11.	Сторож (вахтер)	<i>При занятости на наружных работах:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1

		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года
		Полушубок	дежурный
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 на 2года
12.	Швея по ремонту одежды	Фартук х/б	1
		Косынка (колпак) х/б	1
13.	Медицинский дезинфектор	Халат х/б или	1
		Халат из смешанных тканей	1
		Противогаз	до износа
		Сапоги резиновые	1
		Перчатки резиновые или	2
		Перчатки с полимерным покрытием	2
14.	Кухонный рабочий, буфетчица	Халат или костюм х/б	2
		Косынка или колпак х/б	2
		Фартук х/б	2
15.	Шеф-повар, повар	Куртка х/б	4
		Колпак х/б	2
		Фартук	4
		Брюки х/б	2
		Туфли на нескользящей подошве	1 на 2 года
16.	Инструктор по труду	Костюм х/б	1
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года
17.	Парикмахер	Халат х/б	2
		Косынка	2
		Фартук	2
18.	Сестра-хозяйка	Халат х/б	2 на 1,5 года
		Косынка	2 на 1,5 год
		Куртка ватная	дежурная

Основание:

- приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18.06.2010 № 454н
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н
- приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 № 997н
- постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 № 68

Председатель профсоюзного
Комитета Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-
интернат для умственно-отсталых
детей»



Н.В. Константинова

20 г.

Директор Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-
интернат для умственно-отсталых
детей»



С.Н. Фурсенко

20 г.

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ),
СВЯЗАННЫХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА И
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ МОЛОКОМ ИЛИ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИМ ПИТАНИЕМ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ УМСТВЕННО-ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»**

1. Согласно ст. 222 ТК РФ, на работах с вредными условиями труда работникам выдается бесплатно молоко, а на работах с особо вредными условиями труда, выдается бесплатно лечебно-профилактическое питание, согласно установленным нормам.

2. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены.

3. Список профессий и должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на получение молока и лечебно-профилактического питания:

- Оператор по стирке белья;
- Заведующая прачечной;
- Ведущий техник;
- Техник;
- Медицинский дезинфектор.

4. Выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах, связанных с наличием на рабочем месте производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов.

**Нормы бесплатной выдачи
равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам, занятым
на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, вместо молока
(за 1 рабочую смену)**

№ п/п	Наименование продуктов лечебно-профилактического питания	Ед. изм.	Норма выдачи
1.	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3,5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с содержанием жира до 2,5%	гр.	500
2.	Творог не более 9% жирности	гр.	100
3.	Сыр не более 24% жирности	гр.	60
4.	Продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда. Устанавливается в заключении, разрешающем их применение		Устанавливается в заключении, разрешающим их применение

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009г. № 45н.

Председатель профсоюзного
Комитета Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-
интернат для умственно-отсталых
детей»



Н.В. Константинова

20 г.

Директор Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский детский дом-
интернат для умственно-отсталых
детей»



С.Н.Фурсенко

20 г.

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ),
СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ, СМЫВАЮЩИМИ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ УМСТВЕННО-ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»**

Согласно ст. 221 ТК РФ, на работах связанных с загрязнением работодатель обязан выдавать, кроме спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, также смывающие и (или) обеззараживающие средства, в соответствии с типовыми нормами.

Список профессий и должностей, связанных с загрязнением:

- Уборщик служебных помещений;
- Младшая медицинская сестра по уходу за больными;
- Санитарка;
- Кухонный рабочий;
- Оператор по стирке белья;
- Сестра-хозяйка;
- Водитель автомобиля;
- Ведущий техник;
- Техник;

**Норма бесплатной выдачи работникам,
смывающих и обеззараживающих средств (на 1 месяц)**

№ п/п	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Ед. изм.	Норма выдачи
1.	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	гр мл	200 (мыло туалетное) 250 (жидкие моющ. ср-ва)
2.	Защитный крем для рук (наносить на чистые руки до начала работы): - гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) - гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами, смазочно-охлаждающими жидкостями (СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами. Работы с водными растворами, СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами.	мл мл	100 100
3.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон	мл	200
4.	Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями техническими маслами, смазками, лаками, краской, нефтепродуктами, мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и др. рабочими материалами.	мл	100

Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н.



**«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ – ИНТЕРНАТ
ДЛЯ УМСТВЕННО - ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»
(ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД»)**

ПРОТОКОЛ №13

п.Серебряный Бор

06.12.2019

Общее собрание трудового коллектива (ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД»)

Присутствуют: 185 сотрудников

Председатель комиссии – С.Н.Фурсенко – директор
Секретарь комиссии – Я.В.Герасимович – документовед

Повестка дня:

1. Коллективный договор, выбор членов комиссии
 2. Изменение заработной платы с 01.06.2019 и 01.10.2019.
 3. Отчет работы администрации и план на 2020 г.
 4. И прочие вопросы
1. По повестки № 1 выступила Константинова Н.В. она предложила создать комиссию по трудовым спорам.

На основании ст.31, 35 ТК РФ в связи с тем, что в профсоюзе состоит менее 50% возникла необходимость в избрании членов комиссии по утверждению коллективного договора. Основными функциями комиссии является: обеспечение регулирования социально-трудовых отношений, ведение коллективных переговоров, соглашений, заключение коллективных договоров, соглашений, а также организация контроля за их выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон.

Общим собранием коллектива были избраны:

Члены комиссии:

1. Жданова О.В. – старшая мед. сестра
2. Чупрова О.В. – главный бухгалтер;
3. Белоказанцева Э.Н.- млад. мед. сестра
4. Константинова Н.В. – мед. сестра (представитель профкома)
5. Одажиу К.И. – педагог

Коллектив проголосовал за данные кандидатуры единогласно.

1. После выбора, комиссии рекомендовано до 16.12.2019 рассмотреть проект «Коллективного договора» и принять новый Коллективный договор ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД» на период 2020-2023 годы.

2. По повестке № 2 информацию довела главный бухгалтер Чупрова О.В. было задано ряд вопросов уточняющего характера, на которые Чупрова О.В. дала подробные ответы.

3. По повестки № 3 информацию довел директор Фурсенко С.Н.

**Председатель комиссии:
Документовед комиссии:**

**Фурсенко С.Н.
Герасимович Я.В.**



**«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ – ИНТЕРНАТ
ДЛЯ УМСТВЕННО - ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»
(ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД»)**

ПРОТОКОЛ №13

п.Серебряный Бор

16.12.2019

Собрание Члены комиссии ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД» по принятию нового Коллективный договор ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД» на период 2020-2023 годы.

Присутствовали :

1. С.Н.Фурсенко – директор,
2. Ю.В.Власов ведущий юрист,
3. Я.В.Герасимович – документовед.

Члены комиссии:

1. Жданова О.В. – старшая мед. сестра
2. Чупрова О.В. – главный бухгалтер;
3. Белоказанцева Э.Н.- млад. мед. сестра
4. Константинова Н.В. – мед. сестра (представитель профкома)
5. Одажиу К.И. – педагог

Повестка дня:

1. Выборы председателя и секретаря собрания.
2. Рассмотрение и принятия Коллективного договора.

1.В результате выступлений членов комиссии, были избраны:
Председателем избран С.Н.Фурсенко – директор,
Секретарем комиссии – Я.В.Герасимович – документовед.

2.В процессе рассмотрения нового Коллективного договора ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД» на период 2020-2023 годы были рассмотрены следующие вопросы:
- по проезду в отпуск, оплаты проезда в отпуск, прохождения медицинских осмотров.

Вопросы были рассмотрены и внесены изменения в новый Коллективный договор ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД» на период 2020-2023 годы.

После рассмотрения всех вопросов и внесения всех изменений председателем было выдвинуто предложение проголосовать о принятии нового Коллективного договора ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД» на период 2020-2023 годы.

Проголосовали единогласно и было принято решение о принятии нового Коллективного договора ГКУ РС(Я) «РДДИ УОД» на период 2020-2023 годы.

**Председатель комиссии:
Документовед комиссии:**

**Фурсенко С.Н.
Герасимович Я.В.**