

УТВЕРЖДЕНЫ
на общем собрании
трудового коллектива

«21» декабря 2023г.

Протокол № 2

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

(зарегистрирован МСР МО, регистрационный номер №3127/2023КД от 14.02.2023г.)

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АУТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ»
на 2023 – 2026 год**

Зарегистрировано Министерство социального
развития Московской области

**Регистрационный
номер** 772/2024КД от 09.01.2024г.

г. КУРОВСКОЕ
2023 г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 2 от 21.12.2023г.
общего собрания трудового коллектива
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Орехово-Зуевский».

г. Куровское
Московская область

«21» декабря 2023г

Присутствовали:

351 делегат (представители) работников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»:

Повестка дня:

1. Выборы председателя и секретаря собрания.
2. Обсуждение проекта изменений и дополнений к Коллективному договору ГАУ СО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский» на 2023 – 2026 год (зарегистрирован МСР МО, регистрационный номер №3127/2023КД от 14.02.2023г).
3. Выборы представителя ГАУ СО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский», уполномоченного представлять Учреждение при проведении регистрации изменений и дополнений к коллективному договору.
4. О наделении полномочиями по ведению переговоров по заключению коллективного договора, внесению изменений в коллективный договор и подписания коллективного договора от имени работников председателя первичной организации профсоюза Мартыновой Ю.М.

Ход заседания:

1. По первому вопросу слушали: Желтову И.В. начальника отдела безопасности, охраны труда и кадрового обеспечения.

Выступление: нам необходимо для ведения нашего собрания выбрать председателя и секретаря собрания. Предлагаю избрать председателем собрания Габарашвили Н.П., секретарем собрания Кареву В.Н.

Решили: избрать председателем собрания Габарашвили Н.П., секретарем собрания Кареву В.Н.

Результаты голосования: «за» - 351 чел.
 «против» - нет
 «воздержался» - нет

Решение принято единогласно.

2. По второму вопросу слушали: Габарашвили Н.П. председателя собрания.

Выступление: уважаемые работники ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», в связи с необходимостью внесения изменений.

Зачитаю вам проект коллективного договора.

Предлагаю утвердить новую редакцию коллективного договора ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», разработанную согласительной комиссией по подготовке проекта коллективного договора ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» на 2023-2026гг..

Решили: утвердить коллективный договор ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» на 2023-2026гг.

Результаты голосования: «за» - 351 чел.
 «против» - нет
 «воздержался» - нет

Решение принято единогласно.

3. По третьему вопросу слушали: главного бухгалтера Шурина И.А. о выборе представителя ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», уполномоченного представлять Учреждение при проведении регистрации коллективного договора.

Выступление: предлагаю избрать представителем ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», уполномоченным представлять Учреждение при проведении регистрации коллективного договора ГАУ СО МО «Орехово-Зуевский КЦСОН» Бедретдинову И.А., ведущего юрисконсульта учреждения.

Решили: избрать представителем ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», уполномоченным представлять Учреждение при проведении регистрации коллективного договора ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» Бедретдинову И.А.

Результаты голосования:
«за» - 351 чел.
«против» - нет
«воздержался» - нет

Решение принято единогласно.

4. По четвертому вопросу слушали: специалиста по социальной работе Губатенко Е.Е. о наделении полномочиями по ведению переговоров по заключению коллективного договора, внесению изменений в коллективный договор и подписания коллективного договора от имени работников председателя первичной организации профсоюза Мартыновой Ю.М.

Решили: наделить полномочиями по ведению переговоров по заключению коллективного договора, внесению изменений в коллективный договор и подписания коллективного договора от имени работников председателя первичной профсоюзной организации Мартынову Ю.М.

Результаты голосования:
«за» - 351 чел.
«против» - нет
«воздержался» - нет

Решение принято единогласно.

Председатель собрания



/Габарашвили Н.П./

Секретарь собрания

/Карева В.Н./

Инициатором внесения изменений и дополнений выступила Администрация Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский».

В соответствии с протоколом общего собрания трудового коллектива Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский» № 2 от «21» декабря 2023г. решили внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор:

1. В разделе 4 «Оплата труда» Коллективного договора:

1.1. Абзац 2 пункта 4.6. изложить в следующей редакции:

«Заработная плата перечисляется на счет работника в кредитной организации (пластиковая зарплатная карта).».

1.2. Пункт 4.7. изложить в следующей редакции:

«4.7. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в день выдачи заработной платы. В расчетном листке при этом должна быть отражена информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Невыдачу расчетных листов работникам следует рассматривать, как нарушение Трудового Законодательства и к Работодателю может быть применена административная ответственность, установленная нормами Кодекса об административных правонарушениях.».

1.3. Пункт 4.13. изложить в следующей редакции:

«4.13. Работникам учреждений, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный работник социальной защиты населения", "Заслуженный работник социальной сферы", "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный работник образования", "Заслуженный работник здравоохранения" Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", должностной оклад повышается на 20 процентов.

Работникам учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, названия которых начинаются со слов "Народный", "Заслуженный", имеющим нагрудные знаки, наименования которых начинаются со слов "Почетный работник", повышение устанавливается в размере, установленном в абзаце первом настоящего пункта:

руководителям учреждений - при условии соответствия почетного звания уставным видам деятельности организации;

специалистам учреждений - при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности).

При наличии у работника нескольких почетных званий (нагрудных знаков) должностные оклады повышаются за одно почетное звание (нагрудный знак) по выбору работника.».

1.4. Пункта 4.17. дополнить абзацами следующего содержания:

«на 25 процентов - заведующим отделениями, средний медицинский персонал, специалисты по социальной работе, сиделки (помощники по уходу), рабочие,

работающие в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе отделениях милосердия.

на 25 процентов - сиделки (помощники по уходу), осуществляющие услуги по долговременному уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в комплексных центрах социального обслуживания и реабилитации.»

1.5. Дополнить пунктом 4.20.1. следующего содержания:

«4.20.1. Работникам учреждений устанавливается доплата за напряженный труд за фактически отработанное время в следующих размерах:

руководителям учреждений с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителей учреждений - до 5000 рублей;

работникам, должности которых указаны в приложении N 3 к Положению «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (вместе с «Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области»), утвержденное Постановлением Правительства МО от 09.07.2007 N 507/23, специалистам по работе с семьей, специалистам по реабилитационной работе в социальной сфере, специалистам по социальной работе, педагогическим работникам, не оказывающим услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, психологам, инженерам по техническим средствам реабилитации инвалидов, техникам по техническим средствам реабилитации инвалидов, специалистам по реабилитации инвалидов, заведующим отделениями (отделами, службами), младшим воспитателям, дежурным по режиму, водителям - 5000 рублей;

сиделкам (помощникам по уходу) - 8500 рублей.»

2. В разделе 5 «Рабочее время и время отдыха» Коллективного договора:

2.1. в подпункте 5.1.1.:

абзацы 7-8 принять в следующей редакции:

«Родителям (опекунам, попечителям), имеющим детей-инвалидов до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет СФР. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения или др.) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней. Работающие родители смогут в пределах календарного года накапливать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами.»

дополнить абзацами следующего содержания:

«Работающие родители смогут в пределах календарного года накапливать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами.

Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) ребенка-инвалида в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.»

2.2. Пункт 5.1.2. принять в следующей редакции:

«5.1.2. Для врача-терапевта, врача-психиатра, врача-невролога, врача-педиатра, врача-кардиолога, медицинских сестер, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры диетической, (при наличии в штате учреждения), медицинской сестры по физиотерапии, инструктора по лечебной физкультуре, санитарок, 39 - часовая рабочая неделя.».

3. Раздел 7 «Компенсации, льготы, гарантии» Коллективного договора изложить в следующей редакции:

«7.1. Работодатель может, при наличии внебюджетных средств, оказать материальную помощь работникам.

Материальную помощь оказывают при возникновении у работников особых обстоятельств. Она является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности Учреждения и не связана с индивидуальными результатами работников. Она не носит стимулирующий или компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда. Её основная цель – создание необходимых материальных условий для решения возникших у работника проблем. Конкретный размер материальной помощи устанавливается Работодателем и определяется в зависимости от каждой ситуации и финансовых возможностей Учреждения. Выплата производится после издания приказа Работодателя. Материальная помощь может оказываться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

7.2. Материальная помощь не может носить регулярный характер и выплачивается по заявлению работника и предъявлении подтверждающих документов:

- в случае длительного лечения (нетрудоспособность более 2 (двух) месяцев), а так же при тяжелых заболеваниях, хирургического лечения;
- при увольнении работника в связи с получением инвалидности;
- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети);
- в случае смерти сотрудника - семье умершего;
- другие случаи (утрата имущества в случае пожара, наводнения, трудная жизненная ситуация, тяжелое материальное положение, кража или порча личного имущества и пр.).

7.3. Сотрудникам учреждения может устанавливаться единовременная выплата средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности при наличии финансовых средств:

- в случае юбилейной даты рождения (50, 60, 70, 75, 80 лет);
- при увольнении работника в связи с выходом на пенсию.

7.4. Все работники учреждений социального обслуживания, имеют право на:

- 1) предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя;
- 2) получение дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации за счет средств работодателя.

7.5. При исполнении служебных обязанностей социальные работники, занятые в организациях социального обслуживания населения, имеют право на:

1) обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем или выплату денежной компенсации за их самостоятельное приобретение (согласно установленным нормам (приложение №7):

2) обеспечение проездными документами на проезд автомобильным и городским наземным электрическим транспортом Московской области (автобусом, троллейбусом, трамваем) по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам или выплату денежной компенсации в размере фактически понесенных расходов, связанных с проездом, если их профессиональная деятельность связана с разъездами;

3) компенсацию расходов на эксплуатацию личного автотранспорта, используемого для оказания социальных услуг, согласно Приложению № 11 к коллективному договору.

Меры социальной поддержки, предоставляются в порядке, установленном Правительством Московской области.

7.6. Работники подлежат социальному и медицинскому страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

При временной утрате трудоспособности работнику оплачивается «лист нетрудоспособности».

7.7. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные в размерах, установленных законодательством РФ

7.8. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией (прекращением деятельности) работодателя либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации размере.

7.9. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.10. Работодатель за свой счет может нести расходы на доставку от места жительства (сбора) до места работы и обратно работников в отдаленные и труднодоступные районы, а также при условии позднего окончания работы служебным транспортом либо обеспечивать им возможность нормального отдыха.».

4. В разделе 9 «Социальное развитие» Коллективного договора:

4.1. Подпункты 9.2.2. - 9.2.3. пункта 9.2. изложить в следующей редакции:

«9.2.2. Работодатель осуществляет премирование Работников учреждения по случаю юбилейных дат (50, 60, 70, 75, 80 лет) и в связи с достижением пенсионного возраста, в зависимости от непрерывного стажа работы на данном предприятии и при наличии экономии фонда заработной платы в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера из средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности (**Приложение №5**).

9.2.3. Работодатель оказывает материальную помощь при подтверждении расходов соответствующими документами. Материальная помощь не может носить регулярный характер и выплачивается по заявлению работника:

- в случае длительного лечения (нетрудоспособность более 2 (двух) месяцев), а так же при тяжелых заболеваниях, хирургического лечения;
- при увольнении работника в связи с получением инвалидности;
- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети);
- в случае смерти сотрудника - семье умершего;
- другие случаи (утрата имущества в случае пожара, наводнения, трудная жизненная ситуация, тяжелое материальное положение, кража или порча личного имущества и пр.).».

5. В разделе 10 «Обязанности, гарантии деятельности профсоюзной организации» Коллективного договора:

5.1. Подпункт 10.23.3. – 10.23.4 изложить в следующей редакции:

«10.23.3. Профсоюзный комитет оказывает материальную помощь членам профсоюза:

- на организацию погребения сотрудников (членов профсоюза);
- на погребение близких родственников сотрудников (членов профсоюза) (мужа, жены, детей, родителей);
- если сотрудник (член профсоюза) стал жертвой стихийного бедствия, пожара, несчастного случая;
- при нахождении Работника на лечении в стационаре 15 дней и более в зависимости от тяжести заболевания;

Размер материальной помощи определяется исходя из обстоятельств обращения и подтверждается соответствующими документами. Максимальный размер не может превышать 4000,00 (четыре тысячи) рублей.

Компенсация расходов производится работникам учреждения, членам профсоюза по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя.

10.23.4. Профсоюзный комитет поощряет ценным подарком членов Профсоюза:

- по случаю юбилейных дат (50, 60, 70, 75, 80 лет);
- по случаю рождения ребёнка;
- в связи с выходом на пенсию.».

6. В Приложении №2 Коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка»:

6.1. Абзац 11 пункта 2.1. раздела 2. «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (бумажная или в электронном виде) оформляется работодателем. Если работнику не был присвоен страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), работодатель сам направит в Социальный фонд сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.».

6.2. Абзац 28 пункта 2.1. раздела 2. «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (бумажная или в электронном виде) в порядке, установленном действующим законодательством.».

6.3. Пункта 5.6. раздела 5. «Рабочее время и его использование» изложить в следующей редакции:

«5.6. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания для сторожей возможно в течение рабочего времени, обеденный перерыв для этих работников составляет 30 минут, не покидая при этом рабочего места.

Некоторым работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Для медицинских сестер, буфетчиков, кухонных работников, мойщиков посуды стационарных отделений, сторожей, некоторых специалистов по социальной работе отделений социальной реабилитации, некоторых уборщиков и машинистов по стирке белья, учетный период составляет один календарный год..

Для поваров, санитарок и иных должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, учетный период составляет один квартал.

Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная, еженедельная и ежемесячная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня, рабочей недели и месячной нормы рабочих часов. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.»

6.4. Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции (прилагается).

7. Приложение №4 к Коллективному договору «Положение об оплате труда работников», изложить в новой редакции (прилагается).

8. Приложение №5 к Коллективному договору «Положение о выплатах стимулирующего характера», изложить в новой редакции (прилагается).

9. Приложение № 7 к Коллективному договору «Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при исполнении ими служебных обязанностей», изложить в новой редакции (прилагается).

10. Приложение №12 к Коллективному договору «Трудовой договор (форма)» изложить в новой редакции (прилагается).

11. Приложение №15 к Коллективному договору «Положение об исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы» изложить в новой редакции (прилагается).

Настоящие изменения и дополнения вступают в силу со дня подписания их сторонами, составлен в 2-х экземплярах (по одному для каждой стороны), которые считаются действительными только при наличии подписей сторон - Работника и Работодателя, заверенных печатью последнего.

Настоящие изменения и дополнения в коллективный договор подписали:

От работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»  /А.Л. Белова/ «21» 12 2023г.

От имени работников Учреждения:

Председатель профсоюзной организации  /Ю.М. Мартынова/ «21» 12 2023г.

С учётом мнения представительного
органа Работников
Председатель первичной организации
профсоюза ГАУ СО МО «КЦСОИР
«Орехово-Зуевский»

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-
Зуевский»

Ю.М. Мартынова
«21» декабря 2023г

А.Л.Белова
«21» декабря 2023г

**Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня,
перерыва для отдыха и приема пищи работников ГАУ СО МО «КЦСОИР
«Орехово-Зуевский»**

Наименование подразделения	Должность	Режим работы	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания
Административно-управленческий аппарат	Заместитель директора		с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе. с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Главный бухгалтер			
	Заместитель главного бухгалтера			
	Заместитель директора			
	Начальник отдела безопасности, охраны труда и кадрового обеспечения			
	Ведущий бухгалтер			
	Бухгалтер			
	Специалист по кадрам			
	Специалист по охране труда			
	Ведущий юрисконсульт			
	Специалист по социальной работе			
	Специалист в сфере закупок			
	Ведущий экономист			
	Электроник			
	Заведующий складом			
	Заведующий хозяйством			
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования			
Слесарь-сантехник				
Садовник				
Уборщик служебных помещений				
Водитель автомобиля				
Дворник				
Стационарное отделение «Пансионат» № 1 (с. Ильинский Погост)	Заведующий отделением	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе. с 8-30 до 17-00 при 40 часовой	с 12-15 до 12-45
	Культорганизатор			
	Аккомпаниатор			
	Сестра-хозяйка			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту				

здания			рабочей неделе.	
Кладовщик		40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.		
Дворник				
Врач-терапевт		36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
Врач-невролог				
Врач-психиатр		39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	
Старшая медицинская сестра		36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается.
Медицинская сестра				
Медицинский брат по массажу				
Санитарка		39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды		36-часовая (у женщин) рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
Повар				
Буфетчик				
Кухонный рабочий				
Мойщик посуды				
Сторож				
			Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению	По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно. В течение рабочего времени, перерыв

			сторон и устанавливается в графике работы	для отдыха и питания составляет 2 раза по 30 минут, не покидая при этом рабочего места.
	Социальный работник	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье. 40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе. с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
Стационарное отделение «Пансионат» № 2 (п. Мисцево)	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. 40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе. с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Сторож	36-часовая (у женщин) рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. 40-часовая (у мужчин) рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно. В течение рабочего времени, перерыв для отдыха и питания составляет 2 раза по 30 минут, не покидая при этом рабочего места.
Отделение милосердия (с. Ильинский Погост)	Заведующий отделением	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. 40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе. с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. 40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.
	Сестра-хозяйка			
	Сиделка			

	Инструктор по ЛФК	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье. 39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе. с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Медицинская сестра	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. 39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается.
Санитарка				
Отделение социальной реабилитации (ОСР) № 1 (г. Куровское)	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Специалист по социальной работе			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Аккомпаниатор			
	Инструктор по трудовой терапии			
	Культорганизатор			
	Сестра хозяйка			
	Кладовщик			
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания			
	Повар		с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00
	Буфетчик	с 8-00 до 16-30	с 11-30 до 12-00	
	Кухонный рабочий	с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00	
	Инструктор по лечебной физкультуре	39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Медицинская сестра			
Медицинская сестра по массажу				
Уборщик служебных помещений	40-часовая рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания	

			определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается. По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно. В течение рабочего времени, перерыв для отдыха и питания составляет 2 раза по 30 минут, не покидая при этом рабочего места.
	Сторож			
Отделение социальной реабилитации (ОСР) № 2 (г. Ликино-Дулево)	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Специалист по социальной работе			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Аккомпаниатор			
	Инструктор по трудовой терапии			
	Культурный организатор			
	Сестра хозяйка			
	Кладовщик			
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания			
	Уборщик служебных помещений			
	Повар		с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00
	Буфетчик		с 8-00 до 16-30	с 11-30 до 12-00
	Кухонный рабочий		с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00
	Инструктор по лечебной физкультуре	39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
Медицинская сестра				
Сторож	40-часовая рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно. В течение рабочего времени, перерыв для отдыха и питания составляет 2 раза по 30 минут, не покидая при этом рабочего места	
Отделение	Заведующий отделением	40-часовая	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45

социальной реабилитации (ОСР) № 3 (г.Орехово-Зуево)		пятидневная рабочая неделя Выходные дни- суббота, воскресенье.		
	Специалист по социальной работе	40-часовая рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается.
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни- суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Социальный работник			
	Аккомпаниатор			
	Инструктор по трудовой терапии			
	Культурорганизатор			
	Сестра хозяйка			
	Кладовщик			
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания			
Уборщик служебных помещений	40-часовая рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается.	
Повар		с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00	
Буфетчик		с 8-00 до 16-30	с 11-30 до 12-00	
Кухонный рабочий		с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00	
Инструктор по лечебной физкультуре	39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45	
Медицинская сестра				
Отделение социальной реабилитации (ОСР) № 4 (сельское)	Заведующий отделением	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.
	Специалист по социальной работе			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя.
	Культурорганизатор			
	Инструктор по трудовой			

	терапии	Выходные дни - суббота, воскресенье.		Выходные дни - суббота, воскресенье.			
	Аккомпаниатор						
Отделение социальной реабилитации (ОСР) № 5 (г.Дрезна)	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45			
	Культурорганизатор						
	Инструктор по трудовой терапии						
	Уборщик служебных помещений						
	Аккомпаниатор						
	Психолог						
Сестра-хозяйка							
	Музыкальный руководитель	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. 40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе. с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. 40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.			
	Медицинская сестра	39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45			
Отделение социальной реабилитации (ОСР) (с. Ильинский Погост)	Заведующий отделением	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. 40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе. с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45			
	Специалист по социальной работе						
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере						
	Сурдопереводчик						
	Культурорганизатор						
	Инструктор по трудовой терапии						
	Инструктор по труду						
	Кладовщик						
	Сестра-хозяйка						
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания						
	Медицинский брат по массажу				36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Медицинская сестра						
	Инструктор по лечебной физкультуре	39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни -	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.				

		суббота, воскресенье.		
	Подсобный рабочий	36-часовая (у женщин)	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Дворник	<p>пятидневная рабочая неделя.</p> <p>Выходные дни - суббота, воскресенье.</p> <p>40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя.</p> <p>Выходные дни - суббота, воскресенье.</p>	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	
	Инструктор по труду			
	Психолог			
	Воспитатель			
	Психолог			
	Младший воспитатель			
	Методист			
	Буфетчик			
	Кухонный рабочий			
	Мойщик посуды			
	Повар	36-часовая (у женщин) рабочая неделя.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается
	Уборщик служебных помещений	40-часовая (у мужчин) рабочая неделя.		
Отделение социального обслуживания на дому для реабилитации детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья	Заведующий отделением	40-часовая	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Психолог	пятидневная рабочая неделя		
	Водитель автомобиля	Выходные дни - суббота, воскресенье.		
	Медицинский брат по массажу	39-часовая (у мужчин)	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Инструктор по лечебной физкультуре	пятидневная рабочая неделя.		
	Учитель-дефектолог	Выходные дни - суббота, воскресенье.	20-часовая пятидневная рабочая неделя	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы
Отделение срочного социального обслуживания	Заведующий отделением	40-часовая	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Специалист по социальной работе	пятидневная рабочая неделя		
	Психолог	Выходные дни - суббота,		

	Водитель автомобиля	воскресенье.		
Отделение психолого-педагогической помощи	Специалист по социальной работе	40-часовая пятидневная рабочая неделя	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Психолог	Выходные дни - суббота, воскресенье.		
	Социальный педагог	36-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья № 1 (г. Ликино-Дулево)	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Специалист по социальной работе			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Специалист по работе с семьей			
	Психолог			
	Повар		с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00
	Мойщик посуды		с 8-00 до 16-30	с 11-30 до 12-00
	Младший воспитатель	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45	
	Врач-педиатр	39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Врач-невролог			
	Врач-физиотерапевт			
	Инструктор по лечебной физкультуре			
	Медицинская сестра			
	Медицинская сестра по массажу			
	Медицинская сестра по физиотерапии			
	Педагог дополнительного образования	36-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Социальный педагог			
Музыкальный руководитель				
Воспитатель				
Учитель-логопед	20-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается	
Учитель-дефектолог				
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Специалист по социальной работе			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			

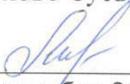
здоровья № 2 (г. Орехово-Зуево)	Специалист по работе с семьей				
	Психолог				
	Уборщик служебных помещений		с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45	
	Повар		с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00	
	Кухонный рабочий		с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00	
	Буфетчик		с 8-00 до 16-30	с 11-30 до 12-00	
	Младший воспитатель		с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45	
	Врач-педиатр	39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45	
	Инструктор по лечебной физкультуре				
	Медицинская сестра				
	Медицинская сестра по массажу				
	Медицинская сестра по физиотерапии				
	Педагог дополнительного образования	36-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45	
	Социальный педагог				
	Музыкальный руководитель				
	Воспитатель				
	Учитель-логопед	20-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительн ость рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается	
	Учитель-дефектолог				
	Сторож	40-часовая рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительн ость рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается. По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно. В течение рабочего времени, перерыв для отдыха и питания составляет 2 раза по 30 минут, не	

				покидая при этом рабочего места.
Организационно-методическое отделение	Заведующий отделением (город)	40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Юрисконсульт (село)	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	
	Электроник (село)			
	Специалист по социальной работе (село)	40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе	
	Психолог (город)	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Специалист по социальной работе (город)			
Отделение Активного долголетия	Заведующий отделением	36-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12	с 12-15 до 12-45
	Культурорганизатор			
	Специалист по социальной работе			
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (город)	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Социальный работник			
	Сиделка			
Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (город)	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Социальный работник			
	Медицинская сестра	39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (село)	Заведующий отделением	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Социальный работник			
	Сиделка	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	
Специализированное отделение социально-медицинского	Заведующий отделением	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Социальный работник			
	Медицинская сестра			

<p>обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (село)</p>		<p>40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.</p>	<p>с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.</p>	
<p>Отделение долговременного ухода</p>	<p>Заведующий отделением</p>	<p>40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.</p>	<p>с 8-30 до 17-00</p>	<p>с 12-15 до 12-45</p>
		<p>40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье (город).</p>	<p>с 8-30 до 17-00</p>	<p>с 12-15 до 12-45</p>
	<p>Сиделка (помощник по уходу)</p>	<p>36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье (село)</p>	<p>с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.</p>	<p>с 12-15 до 12-45</p>
		<p>40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье (село)</p>	<p>с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.</p>	
	<p>40-часовая рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику (город)</p>	<p>Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы</p>	<p>В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается.</p>	
	<p>Сиделка (помощник по уходу)</p>			<p>36-часовая (у женщин) Выходные дни предоставляются по скользящему графику (село)</p>
		<p>40-часовая (у мужчин) Выходные дни предоставляются по скользящему графику (село)</p>		

Председатель первичной профсоюзной
организации
ГАУ СО МО «КЦСОИР
«Орехово-Зуевский»

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»


Ю.М. Мартынова
«21» декабря 2023г.



А.Л.Белова
«21» декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

работников Государственного автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании постановления Правительства Московской области «Положение об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты Московской области» от 09.07.2007 № 507/23 с последующими изменениями и дополнениями и применяется при определении заработной платы работников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский».

1.2. Размер заработной платы работников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Министерство социального развития Московской области заключает трудовой договор с руководителем учреждения, предусматривающий показатели и критерии оценки эффективности деятельности руководителя учреждения, размеры и условия назначений ему выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

1.4. Директор учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), с работниками учреждения, предусматривающий показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников, размеры и условия назначений им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих поэтапное введение эффективного контракта.

2. Установление должностных окладов и тарифных ставок

2.1. Руководителям, специалистам и служащим, в том числе техническим исполнителям, учреждения оклады устанавливаются в соответствии приложениями № 1-4 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области».

2.2. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается с учетом мнения представительного органа работников.

2.3. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения устанавливаются согласно приложению № 5 «Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области».

Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.4. Руководитель ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» имеет право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже 5, занятым на важных и ответственных работах, согласно «Перечня профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах в государственных учреждениях социальной защиты населения Московской области» исходя из тарифной ставки 9,10 разряда тарифной сетки.

2.5. Группа по оплате труда руководителей определяется в соответствии с Порядком отнесения государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области к группам по оплате труда руководителей, утверждаемых Комитетом по труду и занятости Московской области по представлению Министерства социального развития Московской области.

2.6. Предельный уровень средней заработной платы руководителя учреждения к средней заработной плате работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 6, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 г. № 371/17.

2.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера к средней заработной плате работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 5, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 г. № 371/17.

3. Повышение должностных окладов (тарифных ставок)

3.1. Руководителям и специалистам, а также социальным работникам учреждения, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование независимо от профиля, работающим в сельской местности, должностные оклады повышаются на 25%.

3.2. Работникам учреждений, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный работник социальной защиты населения", "Заслуженный работник социальной сферы", "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный работник образования", "Заслуженный работник здравоохранения" Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", должностной оклад повышается на 20 процентов.

Работникам учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, названия которых начинаются со слов "Народный", "Заслуженный", имеющим нагрудные знаки, наименования которых начинаются со слов "Почетный работник", повышение устанавливается в размере, установленном в абзаце первом настоящего пункта:

руководителям учреждений - при условии соответствия почетного звания уставным видам деятельности организации;

специалистам учреждений - при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности).

При наличии у работника нескольких почетных званий (нагрудных знаков) должностные оклады повышаются за одно почетное звание (нагрудный знак) по выбору работника.

3.3. Работникам учреждений, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих

штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями), должностной оклад повышается соответственно на 10 или 20 процентов.

3.4. Изменение размера должностного оклада производится по решению работодателя или уполномоченного им лица в следующие сроки:

при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;

при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

3.5. Абсолютные размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного пунктами 3.1.- 3.3.. настоящего раздела.

3.6. Работникам учреждения за характер выполняемой работы и специфику труда, производится **повышение должностного оклада (ставки)** в соответствии с Перечнем должностей и профессий работников учреждений социального обслуживания, работа которых дает право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с особым характером работы и спецификой труда утвержденным Постановлением Правительства МО:

- на 15 процентов - врачам, среднему медицинскому персоналу всех наименований; директору, их заместителям, руководителям, специалистам, служащим и рабочим всех профессий государственных учреждений социального обслуживания Московской области, их структурных подразделений, за исключением социальных работников.

- на 25 процентов - заведующим отделениями, среднему медицинскому персоналу, специалистам по социальной работе, сиделкам (помощники по уходу), рабочим, работающим в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе отделениях милосердия;

- на 80 процентов - младшему медицинскому персоналу государственных учреждений социального обслуживания Московской области.

- на 55 процентов - социальным работникам государственных учреждений социального обслуживания Московской области и их структурных подразделений.

- на 25 процентов - врачам, среднему медицинскому персоналу всех наименований; руководителям, специалистам, служащим и рабочим всех профессий, за исключением социальных работников, в социально-реабилитационных центрах (отделениях) для несовершеннолетних, работающим в реабилитационном отделении для лиц с ограниченными возможностями.

- на 25 процентов - заведующим отделениями, средний медицинский персонал, специалисты по социальной работе, сиделки (помощники по уходу), рабочие, работающие в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе отделениях милосердия.

- на 25 процентов - сиделки (помощники по уходу), осуществляющие услуги по долговременному уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в комплексных центрах социального обслуживания и реабилитации.».

- на 90 процентов - младшему медицинскому персоналу, работающему в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе отделениях милосердия;

- на 90 процентов - младшему медицинскому персоналу, работающему в социально-реабилитационных центрах (отделениях) для несовершеннолетних, в реабилитационном отделении для лиц с ограниченными возможностями;

- на 65 процентов - социальным работникам, работающим в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе отделениях милосердия

- на 65 процентов - социальным работникам, работающим в социально-реабилитационных центрах (отделениях) для несовершеннолетних, в реабилитационном отделении для лиц с ограниченными возможностями.

3.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда повышения должностных окладов (тарифных ставок) от 4 до 12 процентов.

Перечень конкретных работ, наименование должностей и профессий работников и конкретный размер повышения утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо устанавливаются коллективным договором.

4. Доплаты

4.1. Работникам учреждений доплата за работу в ночное время производится:

Рабочим - в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Специалистам и служащим - 50 процентов части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ночным считается время с 22-00 часов вечера до 6-00 часов утра.

4.2. Водителям учреждения устанавливается:

- **доплата** за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки;

доплата за классность:

- имеющим 1 класс - в размере 25 процентов тарифной ставки;

- имеющим 2 класс - в размере 10 процентов тарифной ставки.

(на основании Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного Правительством МО).

4.3. Специалистам, окончившим государственные учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятыми в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности (молодые специалисты), устанавливается доплата в размере 1000 рублей в месяц при условии занятия штатной должности не менее 1 ставки в течении 3-х лет со дня окончания обучения. Доплата работникам, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, не производится.

4.4. За совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ 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, но не более 100% от должностного оклада по совмещаемой должности и устанавливается с учетом содержания и (или) объема выполняемой работы.

Доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ устанавливаются на определенный срок, но не более одного года.

4.5. Работникам учреждений устанавливается доплата за напряженный труд за фактически отработанное время в следующих размерах:

руководителям учреждений с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителей учреждений - до 5000 рублей;

работникам, должности которых указаны в приложении N 3 к Положению «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (вместе с «Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области»), утвержденного Постановлением Правительства МО от 09.07.2007 N 507/23, специалистам

по работе с семьей, специалистам по реабилитационной работе в социальной сфере, специалистам по социальной работе, педагогическим работникам, не оказывающим услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, психологам, инженерам по техническим средствам реабилитации инвалидов, техникам по техническим средствам реабилитации инвалидов, специалистам по реабилитации инвалидов, заведующим отделениями (отделами, службами), младшим воспитателям, дежурным по режиму, водителям - 5000 рублей;

сиделкам (помощникам по уходу) - 8500 рублей.

5. Надбавки

5.1 Работникам учреждений (кроме врачей и среднего медицинского персонала домов-интернатов всех типов (отделений домов-интернатов всех типов), добрых домов, семейных центров помощи семье и детям, семейных центров (отделений семейных центров), расположенных в сельской местности) за продолжительность работы в учреждениях устанавливается надбавка в следующих размерах:

- от трех до пяти лет - в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

- свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки), на основании Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного Правительством МО.

Врачам и среднему медицинскому персоналу домов-интернатов всех типов (отделений домов-интернатов всех типов), добрых домов, семейных центров помощи семье и детям, семейных центров (отделений семейных центров), расположенных в сельской местности, устанавливается надбавка за продолжительность работы в учреждениях в следующих размерах:

- от трех до пяти лет - в размере 30 процентов должностного оклада;
- от пяти до семи лет - в размере 45 процентов должностного оклада;
- свыше семи лет - в размере 60 процентов должностного оклада.

Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, утверждается Министерством социального развития Московской области с учетом мнения отраслевого профсоюза.

5.2. Стаж работы в учреждении, дающего право на надбавку, устанавливается Комиссией по определению стажа в соответствии с Порядком исчисления и сохранения стажа непрерывной работы в государственных учреждениях социальной защиты Московской области.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Руководитель учреждения может премировать работников учреждения, а также устанавливать им надбавки стимулирующего характера в пределах соответствующих бюджетных ассигнований и за счет доходов, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности, в порядке, установленном Министерством социального развития Московской области, в соответствии с локальными актами ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» и коллективным договором.

6.2. При планировании фонда оплаты труда учреждению предусматриваются дополнительные ассигнования в размере от 1 до 10 процентов от планового фонда оплаты труда, исчисленного по фонду оплаты труда на 1 января планируемого года, на установление выплат стимулирующего характера, в том числе на выплату за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, выполнение важных и срочных работ, напряженность в труде, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, а также на премирование.

6.3. Учреждения самостоятельно определяет размеры и условия выплат стимулирующего характера в пределах соответствующих бюджетных ассигнований.

6.4. Установление выплат стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, работникам учреждения производятся с учетом:

показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения;

целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором;

мнения представительного органа работников учреждения или на основании коллективного договора.

6.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных услуг и иной приносящей доходы деятельности.

6.6. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

6.7. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются Министерством социального развития Московской области.

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера его должностного оклада.

7. Оказание материальной помощи работникам учреждения

7.1. Работодатель может, при наличии внебюджетных средств, оказать материальную помощь работникам.

Материальную помощь оказывают при возникновении у работников особых обстоятельств. Она является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности Учреждения и не связана с индивидуальными результатами работников. Она не носит стимулирующий или компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда. Её основная цель – создание необходимых материальных условий для решения возникших у работника проблем. Конкретный размер материальной помощи устанавливается Работодателем и определяется в зависимости от каждой ситуации и финансовых возможностей Учреждения. Выплата производится после издания приказа Работодателя.

Материальная помощь может оказываться одновременно или несколько раз в течение календарного года.

7.2. Материальная помощь не может носить регулярный характер и выплачивается по заявлению работника и предъявлении подтверждающих документов:

Причина	Подтверждающие документы
Длительное лечение (нетрудоспособность более 2 (двух) месяцев), а так же при тяжелых заболеваниях, хирургического лечения	- больничный лист или иные подтверждающие медицинские документы;
Другие случаи (утрата имущества в случае пожара, наводнения, трудная жизненная ситуация, тяжелое материальное положение, кража или порча личного имущества и пр.).	Документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, выданные соответствующей организацией, наличия трудной жизненной ситуации.
Увольнение в связи с получением инвалидности	- справка об инвалидности
В случае смерти близких родственников (матери, отца, жены, мужа, детей)	- свидетельство о смерти - свидетельство о браке - свидетельство о рождении
В связи со смертью работника	- заявление родственников -свидетельство о смерти (копия)

7.3. Сотрудникам учреждения может устанавливаться единовременная выплата при наличии финансовых средств:

- в случае юбилейной даты рождения (50, 60, 70, 75, 80 лет);
- при увольнении работника в связи с выходом на пенсию.

8. Заключительные положения.

8.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем и согласовываются с профсоюзной организацией.

Председатель первичной профсоюзной
организации
ГАУ СО МО «КЦСОИР
«Орехово-Зуевский»

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»

 Ю.М. Мартынова
«21» декабря 2023г.



А.Л.Белова
«21» декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

работников Государственного автономное учреждение социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Орехово-Зуевский».

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации приоритетных направлений развития учреждения, задач модернизации социального обслуживания, повышения качества социального обслуживания населения, развития творческой активности и инициативы работников учреждения, стимулировании роста квалификации и профессионализма сотрудников, усиления материальной заинтересованности работников в повышении результатов работы учреждения и ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников учреждения, как основных работников, так и совместителей.

1.4. Положение предусматривает порядок расчета эффективности профессиональной деятельности сотрудников и индивидуальные принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок их установления и выплат.

1.5. Стимулирующие выплаты к должностному окладу руководителя учреждения устанавливаются приказом Министра социального развития Московской области.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам включают выплаты по результатам труда и определяются личным трудовым вкладом работника, за высокое качество работы. Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы работников, начисляются и выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда из средств бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности.

1.7. Для распределения стимулирующих выплат работникам учреждения создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя трудового коллектива. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора учреждения.

2. Выплаты стимулирующего характера.

2.1. В учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячные стимулирующие надбавки;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты по итогам работы за год;

- разовые премиальные выплаты к государственным и профессиональным праздникам;

- единовременные премиальные выплаты.

2.2. Назначение выплат стимулирующего характера производится с учетом:

- утвержденных показателей результатов труда работников учреждения;
- целевых показателей эффективности деятельности учреждения;
- положений коллективного договора.

2.3. Стимулирующие выплаты производятся из средств бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности при наличии экономии фонда оплаты труда.

3. Порядок расчета и назначения выплат стимулирующего характера.

3.1. Ежемесячные стимулирующие надбавки начисляются в соответствии с утвержденными показателями результатов труда работников учреждения и критериями оценки.

3.2. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал начисляются по каждой категории работников в соответствии с утвержденными показателями результатов труда работников учреждения и критериями оценки.

3.3. Премиальные выплаты по итогам работы за год начисляются по каждой категории работников в соответствии с утвержденными показателями результатов труда работников учреждения и критериями оценки.

3.4. Разовые премиальные выплаты к государственным и профессиональным праздникам выплачиваются фиксированной суммой.

3.5. Единовременные премиальные выплаты могут выплачиваться работникам учреждения за выполнение конкретного дополнительного задания, качественное и оперативное выполнение особо важных заданий, особо срочных работ и разовых заданий руководителя учреждения, в том числе за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, выполнение важных и срочных работ, напряженность в труде, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ. Выплаты производятся фиксированной суммой или процентом от должностного оклада.

3.6. Расчет и обоснование стимулирующих выплат производится комиссией, утвержденной приказом директора учреждения.

3.7. Размер стимулирующих выплат отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора учреждения.

3.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются фиксированной суммой, в процентном отношении к должностному окладу или ставке или баллах.

3.9. Выплаты могут быть сняты без предварительного уведомления работников в случае:

- истечения срока договора или периода работы, на который была установлена стимулирующая выплата;
- перехода работника на другую должность, не дающую права на установленную выплату;
- письменного отказа работника от установленной выплаты;
- невыполнения нагрузки без уважительной причины;
- несвоевременной подготовки документов, отчетов, информации, справок и т.д.;
- грубого нарушения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности;
- невыполнения своих обязанностей.

3.10. Размер выплат может быть сокращен в условиях недостаточного бюджетного финансирования приказом директора.

3.11. В период работы, продолжительность которого учитывается при выплате премии по итогам работы за квартал, за год, за месяц включается время непрерывной работы в учреждении. Сотрудникам, прервавшим на момент выплаты премии трудовые отношения с учреждением, премия не выплачивается, кроме уволенных по уважительным причинам (им премия начисляется пропорционально отработанному времени в периоде, за который начисляется премия):

- по сокращению штатов;
- в связи с болезнью, препятствующей продолжению работы (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- в связи с избранием на должности, замещаемые по конкурсу;
- в связи с призывом на военную службу;
- в связи с необходимостью ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами 1 группы;
- в связи с зачислением в высшее, среднее специальное или иное учебное заведение, в аспирантуру, либо клиническую ординатуру;

3.12 Премия не начисляется и не выплачивается:

- при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- при совершении прогула без уважительных причин;
- при несоблюдении трудовой дисциплины;
- при наличии замечания или выговора за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

3.13. Совокупный размер стимулирующих выплат максимальным размером не ограничивается и зависит от объема финансового обеспечения учреждения.

3.14. В целях своевременного расчета и выплаты стимулирующих выплат работникам учреждения руководители структурных подразделений в срок не позднее 22 числа каждого месяца, следующего за периодом премирования, обязаны направлять данные о выполнении работниками показателей премирования руководителю учреждения.

4. Заключительные положения.

4.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем и согласовываются с профсоюзной организацией.

Председатель первичной профсоюзной
организации
ГАУ СО МО «КЦСОИР
«Орехово-Зуевский»

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»

 Ю.М. Мартынова
«21» декабря 2023г.



 А.Л. Белова
«21» декабря 2023г.

**ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ, И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО РАБОТНИКАМ,
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Московской
области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Орехово-Зуевский»

При наличии в штате Учреждения работников, для которых устанавливаются меры социальной поддержки в виде обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем или выплата денежной компенсации за их самостоятельное приобретение социальным работникам, специалистам по социальной работе, если их профессиональная деятельность связана с разъездами (Постановление Правительства МО от 27.12.2016 N 1003/47 «О Порядке предоставления мер социальной поддержки работникам организаций социального обслуживания населения, находящихся в ведении Московской области»), то обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем или выплата компенсации социальным работникам, медицинским сестрам и специалистам по социальной работе, производится за счет средств субсидии на иные цели.

Под профессиональной деятельностью, связанной с разъездами, в настоящем Порядке понимается обслуживание граждан с использованием автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта Московской области (автобусом, троллейбусом, трамваем) по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам при выезде на место оказания социальных услуг.

Учреждение приобретают специальную одежду, обувь и инвентарь для социальных работников, медицинских сестер и специалистов по социальной работе в соответствии с Перечнем и нормами выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам, занятым в организациях социального обслуживания, медицинским сестрам специализированных отделений социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, занятым в организациях социального обслуживания, и специалистам по социальной работе организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, если их профессиональная деятельность связана с разъездами при исполнении ими служебных обязанностей в Учреждении (далее - Перечень), согласно приложению 1 к настоящему порядку.

В случае если специальная одежда, обувь, инвентарь не могут быть предоставлены учреждением, а также в случае если социальный работник, медицинская сестра или специалист по социальной работе самостоятельно приобрели с согласия работодателя специальную одежду, обувь или инвентарь за счет собственных средств, им выплачивается компенсация один раз в год.

Размер компенсации устанавливается Министерством социального развития Московской области (далее - Министерство) приоритетно на основании официальной статистической информации о средних потребительских ценах на товары, входящие в Перечень, а в случае отсутствия соответствующей информации по отдельным позициям Перечня стоимость товара определяется на основании средней цены, зафиксированной на данный товар в различных организациях торговли (сферы услуг) в открытых источниках данных в сети Интернет.

Компенсация выплачивается на основании заявления, поданного социальным работником, медицинской сестрой или специалистом по социальной работе в учреждение по месту работы.

Решение о выплате компенсации принимается учреждением в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления.

Выплата компенсации осуществляется учреждением в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения путем перечисления денежных средств на счет, открытый социальным работником, медицинской сестрой или специалистом по социальной работе в кредитной организации.

Специальная одежда, обувь и инвентарь не предоставляются и денежная компенсация на их приобретение не выплачивается лицам, осуществляющим социальное обслуживание на дому меньше нормы, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

В случае осуществления Министерством централизованных закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с целью обеспечения инвентарем для социальных работников, медицинских сестер или специалистов по социальной работе организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Московской области, организация социального обслуживания направляет в Министерство заявку по форме и в сроки, установленные Министерством.

Контроль за целевым расходованием средств бюджета Московской области, осуществляется Министерством и Министерством экономики и финансов Московской области.

Ответственность за нецелевое использование средств бюджета Московской области, выделяемых на финансирование расходов устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Перечень работников и нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств выдаются работникам, согласно приложению 2

ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ

ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО СОЦИАЛЬНЫМ РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И СПЕЦИАЛИСТАМ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ ОРГАНИЗАЦИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ, ЕСЛИ ИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СВЯЗАНА С РАЗЪЕЗДАМИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

№ п/п	Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)	Примечание
1.	Социальный работник	Плащ или куртка	шт.	1	3	Постановление Правительства МО от 27.12.2016 N 1003/47 «О Порядке предоставления мер социальной поддержки работникам организаций социального обслуживания населения, находящихся в ведении Московской области»
		Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1	
		Обувь зимняя утепленная	пара	1	3	
		Обувь кожаная	пара	1	2	
		Обувь резиновая	пара	1	2	
		Обувь комнатная	пара	1	1	
		Перчатки (варежки)	пара	1	2	
		Сумка-коляска	шт.	1	1	
		Сумка хозяйственная	шт.	1	1	
		Полотенце	шт.	1	0,5	
2.	Медицинская сестра специализированного отделения	Плащ или куртка	шт.	1	3	
		Халат медицинский	шт.	1	1	
		Шапочка медицинская	пара	1	1	
		Обувь зимняя утепленная	пара	1	3	
		Обувь кожаная	пара	1	2	

	Обувь резиновая	пара	1	2
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки (варежки)	шт.	1	2
	Сумка медицинская	шт.	1	2
	Полотенце	шт.	1	0,5
	Плащ или куртка	шт.	1	3
	Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	Обувь резиновая	пара	1	2
3.	Специалист по социальной работе, профессиональная деятельность которого связана с разъездами.			

Учреждение дополнительно приобретает следующие виды спецодежды и средства индивидуальной защиты за счет субсидии на выполнение государственного задания и за счет внебюджетных средств:

№ п/п	Должность	Наименование	Норма выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты)
1	Водитель Мел/п -783 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н	Жилет сигнальный повышенной видимости Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости Обувь специальная для защиты от механических повреждений (стирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Головной убор от общих производственных загрязнений	1 12 1 1 1 шт. на 2 года 1 1
2	Заведующий складом Мел/п -32 Приложение к приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6

3	Кладовщик Мел/л -49 Приложение к приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
4	Кухонный рабочий Мел/л -1776 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н ; Мел/л -60 Приложение к приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Перчатки с полимерным покрытием	6
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12
		Обувь специальная для защиты от механич. повреждений	1
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
5	Повар Мел/л -3593 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н ; Мел/л -122 Приложение к приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Перчатки с полимерным покрытием	6
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Наукавники из полимерных материалов	1
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1
6	Санитарка Мел/л -4322 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н ; Приложение N 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65 п.1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Обувь специальная для защиты от механич. повреждений	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Наукавники из полимерных материалов	1
7	Сторож Мел/л -4732 Приложение1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н ; Приложение к приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Головной убор от общих производственных загрязнений	1
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Перчатки для защиты от механических повреждений	1
		Обувь специальная для защиты от механических повреждений (истирания)	1
8	Уборщик служебных помещений Мел/л -23 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н ;	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	12
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий и от скольжения	1
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Перчатки для защиты от механических повреждений	1 шт. на 2 года

	Мел/л -4932 Приложение к приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12		
9	Дворник Мел/л -171 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н ; Мел/л -997 Приложение к приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Головной убор от общих производственных загрязнений	1		
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12		
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1		
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1		
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1		
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12		
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Мел/л -4030 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н; и Приложение к приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1		
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1		
		Перчатки с полимерным покрытием	6		
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1		
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12		
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1		
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1		
		Обувь специальная для	1		
		Головной убор	1		
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды Мел/л -4031 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н	Перчатки для защиты от механических воздействий	12		
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1		
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1		
		Обувь специальная для	1		
		Головной убор	1		
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12		
		Очки защитные от механических воздействий	1		
		Обувь специальная	1		
		Костюм для защиты и механических воздействий (истирания)	1		
		Нарукавники для защиты от воды и р-ов нетоксичных веществ	12		
12	Слесарь-сантехник Мел/л -4561 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н	Головной убор от общих производственных загрязнений	1		
		Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2		
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1		
		загрязнений, механических воздействий и скольжения	1		
		Противоаэрозольные средства индивидуальной защиты органов	1 шт. до износа		
		13	Медицинская сестра Мел/л -2435 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	12
				Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1
				Очки защитные от механических воздействий	1
				Обувь специальная	1
Костюм для защиты и механических воздействий (истирания)	1				
Нарукавники для защиты от воды и р-ов нетоксичных веществ	12				
Головной убор от общих производственных загрязнений	1				
Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года				
Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2				
Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1				

	от 29.10.21 №767н ; Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N777 Приложение N 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65	дыхания с фильтрующей лицевой частью-фильтрующие полумаски Колпак или косынка х/б	2
14	Медицинская сестра по массажу Мел/п -2435 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты фильтрующие полумаски	2 1 1 шт. до износа
15	Младший воспитатель Мел/п -3677 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н	Перчатки для защиты от механических воздействий Обувь специальная для защиты от механических воздействий Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор от общих производственных загрязнений Очки защитные от механических воздействий Обувь специальная для защиты от механических воздействий Костюм для защиты и механических воздействий (истирания) фильтрующие полумаски	12 1 1 1 1 1 1 1 1
16	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Мел/п -5300 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги Обувь специальная диэлектрическая Обувь специальная для защиты от термических рисков Перчатки специальные диэлектрические Каска защитная от повышенных температур Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 1 пара определяется док. изготовителя 1 пара определяется док. изготовителя 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года
17	Врач-терапевт Мел/п -829 Приложение 1 к приказу Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий и скольжения фильтрующие полумаски	2 1 1 шт. до износа

Председатель первичной профсоюзной
организации
ГАУ СО МО «КЦСОИР
«Орехово-Зуевский»

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»


Ю.М. Мартынова
«21» декабря 2023г.



А.Л.Белова
«21» декабря 2023г.

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Орехово-Зуевский»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (форма)

г. Куровское

«__» _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский», в лице директора Беловой Аллы Леонидовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работник принимается на работу в Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский» (ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»), в _____, расположенное по адресу: _____.

1.2. Работа у работодателя является для работника: _____.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается сроком по: _____.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

Дата окончания работы: _____.

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок: _____.

1.7. Характер работы: _____.

(подвижной, разъездной, в пути, дистанционный, иной)

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.7. Обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности менеджера по персоналу, закрепленную в должностной инструкции (Приложение N 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.4. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.2.7. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами.

2.2.8. Добросовестно выполнять возложенные на него следующие трудовые обязанности:

2.3. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством РФ.

3.2.11. Формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работника и представлять их в ПФР в соответствии с законодательством РФ.

3.2.12. Предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы у Работодателя в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством РФ.

3.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. Заработная плата Работнику начисляется и выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц.

4.3. Работнику устанавливаются следующие выплаты **компенсационного характера**:

Наименование выплаты	Размер выплаты в % к должностному окладу	Нормативно-правовой акт, устанавливающий получение выплаты
Повышение должностного оклада (тарифной ставки):		
Повышение должностного оклада за характер выполняемой работы	на 15 /55 /80 %	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области»
Надбавка:		
Надбавка за продолжительность непрерывной работы		Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области»
3 года	20%	
5 лет	30%	
Могут устанавливаться доплаты:		
За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	В зависимости от дополнительной нагрузки, в пределах фонда оплаты труда отсутствующего работника	Коллективный договор, соглашение, заключенное между работодателем и работником
За увеличение объема работы	В зависимости от объема выполняемых работ	
За напряженный труд	5000,008 /8500,00 За фактически отработанное время	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области»

4.4. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка:

Показатели эффективности	Критерии оценки	Кол-во баллов

4.4.2 Премия по итогам работы за квартал, за год:

Показатели эффективности	Критерии оценки	Кол-во баллов

Выплата премии и доплат стимулирующего характера производится при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с положением о стимулировании.

4.5. Должностной оклад, ежемесячные и дополнительные выплаты выплачиваются работникам путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (22-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 7-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня, путем перечисления денежных средств на банковскую карту банка «ВТБ» (ПАО).

4.6. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается _____ рабочая неделя.
продолжительность рабочего времени - _____ часов в неделю.

5.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- _____ ;

- продолжительность ежедневной работы - _____ часов;
- начало работы - _____, окончание работы - _____;
- перерыв для отдыха и питания – _____ минут (с _____ до _____).

5.2.1. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

5.3.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

5.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон РФ от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»; Закон РФ от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется:

- после прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, за счет работодателя, отработать в учреждении не менее 3-х лет с момента получения документа о прохождении профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, в случае увольнения работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ и организационно-распорядительными документами Министерства социальной

защиты Московской области;

- соблюдать конфиденциальность личной информации получателей социальных услуг и Учреждения, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

- своевременно повышать профессиональную квалификацию;

- проходить периодический медицинский осмотр.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

8.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;

- причинения ущерба имуществу Работника;

- задержки выплаты Работнику заработной платы;

- причинения Работнику морального вреда;

- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.3.2. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, в том числе за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

9. Характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях

9.1. Условия труда Работника: отвечают _____ (СОУТ от _____ г).

10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ), которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

11. Заключительные положения

11.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

11.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

11.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

11.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, а другой - у Работника.

Работодатель:		Работник:	
Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский»		Адрес:	
Адрес: 142621, Московская область, Орехово-Зуевский г.о., г. Куровское, ул. Коммунистическая, д.48		паспорт	
ИНН 5034019231/КПП 503401001		выдан:	
тел. 8 (496) 8 (496) 411-13-11		дата выдачи:	
Директор	/А.Л. Белова/	ИНН СНИЛС	
М.П.		Дата	Подпись

Работник ознакомлен и получил один экземпляр настоящего трудового договора на руки

_____ / _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

Председатель первичной профсоюзной
организации
ГАУ СО МО «КЦСОИР
«Орехово-Зуевский»


Ю.М. Мартынова
«21» декабря 2023г.

ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»

Директор




А.Л.Белова
«21» декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ

в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Орехово-Зуевский»

1. Настоящее Положение разработано на основании Распоряжения Минсоцразвития МО от 28.06.2023 №20РВ-173 «Об утверждении Порядка исчисления стажа, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области» (далее- Порядок) и устанавливает правила исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за продолжительность работы в в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский» (далее - учреждение).

2. В стаж работы, дающий право работникам учреждения на получение надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области, включаются:

период работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в организациях (учреждениях) социального обслуживания, здравоохранения и образования, осуществляющих (осуществлявших) деятельность на территории Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности;

период работы на выборных должностях в органах законодательной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

период работы в органах исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

период работы в профсоюзных органах (общероссийских, межрегиональных и территориальных);

период работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, во врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений, организаций) здравоохранения, независимо от форм собственности, при соответствии профиля занимаемой должности в учреждении;

период службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ СССР, ФСБ России, МВД России, ФСКН России, ФМС России, МЧС России, ФАПСи, ФСЖВ России, ФПС России, СВР России и Минюста России, ФСНП России, ГТК России, ФТС России, Росгвардии;

период работы на должностях руководителей, врачей, медицинских сестер и санитарок общества Российского Красного Креста и его отделений;

период обучения в интернатуре, ординатуре в образовательных организациях высшего образования при соответствии направления подготовки (специальности) профилю занимаемой должности в учреждении;

период обучения в аспирантуре, докторантуре в образовательных организациях высшего образования при соответствии направления подготовки (специальности) профилю занимаемой должности в учреждении;

период работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

период работы студентов в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения и образования в период их обучения в образовательных организациях по программам среднего профессионального образования и в образовательных организациях по программам высшего образования;

период нахождения на действительной военной службе (службе в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по собственному желанию, в связи с предельным возрастом пребывания на военной службе, болезнью, сокращением штатов или ограниченным состоянием здоровья;

период работы в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения и образования стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

период работы в централизованных бухгалтериях, оказывающих услуги организациям социального обслуживания, здравоохранения и образования, при соответствии профиля занимаемой должности в учреждении.

3. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы в учреждении, устанавливается комиссией по установлению стажа, дающего право на получение надбавки к должностному окладу (тарифной ставке), созданной в учреждении (далее - Комиссия), на основании трудовой книжки и иных документов, подтверждающих трудовой стаж.

Состав Комиссии формируется из числа работников учреждения, представителей профсоюзной организации и утверждается локальным актом учреждения.

4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа руководителя учреждения о выплате работнику надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области.

5. Надбавка за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области выплачивается работникам учреждения со дня возникновения права на ее установление и изменяется в соответствии с пунктом 5.1 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 N 507/23 "Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области".

6. В стаж работы для получения надбавки за продолжительность работы в учреждении не засчитывается время работы в организациях, не предусмотренных Порядком и данным Положением.

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА РАБОТЫ,
ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРОЦЕНТНОЙ НАДБАВКИ
ЗА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ
в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский»

« _____ » _____ 20__ г

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Слушали: об установлении стажа работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за продолжительность работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Московской области.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность _____

3. Год рождения _____

4. Место жительства _____

Проверив трудовую книжку (военный билет) _____

И другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за продолжительность работы, комиссия постановила, что указанными документами подтверждаются следующие периоды работы (службы), подлежащие включению в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за продолжительность работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Московской области:

п/п	Предприятие, организация, учреждение, работа в которых (периоды иной деятельности) засчитывается в стаж	Представленный документ (наименование, номер, серия)	Должность (профессия)	Дата (число, месяц, год)	
				с какого времени	по какое время
1.					
2.					

Итого: _____ лет _____ месяцев _____ дней

Стаж работы _____, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за продолжительность работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Московской области, по состоянию на « _____ » _____ 20__ г. устанавливается _____ лет _____ месяцев _____ дней и дает право на установление надбавки к должностному окладу в размере _____ %

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____