

УТВЕРЖДЕН
на общем собрании
трудового коллектива

«25» февраля 2026г.

Протокол № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
И РЕАБИЛИТАЦИИ «ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ»
на 2026 – 2029 год**

(новая редакция)

Период действия Коллективного договора:

с «25» февраля 2026 года

по «25» февраля 2029 года

Зарегистрировано	Министерство социального развития Московской области
Регистрационный номер	3054/2026КД
Дата регистрации	16.03.2026г.

г. КУРОВСКОЕ
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

КОПИЯ ПРОТОКОЛА № 1 от «08» февраля 2023г. общего собрания трудового коллектива...

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
4. ОПЛАТА ТРУДА
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
6. ОХРАНА ТРУДА
7. КОМПЕНСАЦИИ, ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА
9. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ
10. ОБЯЗАННОСТИ, ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
11. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
12. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ...
11. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1

Согласительная комиссия по разработке коллективного договора

Приложение № 2

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка:

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи работников

Приложение №2 к Правилам внутреннего трудового распорядка:

Перечень должностей работников, которым устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска

Приложение № 3

Положение о комиссии по трудовым спорам

Приложение № 4

Положение об оплате труда работников

Приложение №4.1 «Положение об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих».

Приложение № 4.2.

Положение об оплате труда помощников по уходу в рамках системы долговременного ухода

Приложение № 5

Положение о выплатах стимулирующего характера

Приложение № 6

Положение об охране труда

Приложение № 7

Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при исполнении ими служебных обязанностей

Приложение № 8

Соглашение по улучшению условий и охраны труда

Приложение № 9

Состав медицинской аптечки

Приложение № 10

Положение о проведении Дня охраны труда

Приложение № 11

Положение об оплате проездных документов работников

Приложение № 12

Трудовой договор работников за исключением работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (форма)

Приложение № 12.1.

Трудовой договор работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (форма)

Приложение № 13

Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания

Приложение № 14

Положение об аттестации работников

Приложение № 15

Положение об исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы

**КОПИЯ ПРОТОКОЛА № 1 от «25» февраля 2026г.
общего собрания трудового коллектива
Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Орехово-Зуевский»**

г. Куровское
Московская область

Присутствовали:

351 делегатов (представителей) работников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»:

Повестка дня:

1. Выборы председателя и секретаря собрания.
2. Обсуждение проекта новой редакции Коллективного договора ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» на 2026-2029гг..
3. Выборы представителя ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», уполномоченного представлять Учреждение при проведении регистрации коллективного договора.
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.
5. Об избрании работников учреждения в состав комиссии по трудовым спорам.

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 окончанием срока действия коллективного договора, заключенного на 2023-2026гг. нам предлагается обсудить проект новой редакции коллективного ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский».

Зачитаю вам проект коллективного договора.

Предлагаю утвердить новую редакцию коллективного договора ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», разработанный согласительной комиссией по подготовке проекта коллективного договора ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» на 2026-2029гг..

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: заместителя директора 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 «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» 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.

5. По пятому вопросу слушали: специалиста по социальной работе Губатенко Е.Е. о выдвижении кандидатур из числа работников учреждения в состав комиссии по трудовым спорам, а именно: Ширяеву Н.М., Лунеvu Н.А, Сазонову О.Е., Мартынову Ю.М.

Решили: Избрать в состав комиссии по трудовым спорам:

Со стороны работодателя:

1. Шурина И.Г. –заместитель директора
2. Желтова И.В. – начальник отдела безопасности, охраны труда и кадрового обеспечения
3. Брицына И.Я. – специалист по кадрам
4. Евдокимова Т.Н. –заместитель директора.

Со стороны работников:

1. Мартынова Ю.М. – председатель первичной профсоюзной организации ,
2. Ширяева Н.М. – специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания,
3. Сазонова О.Е. – культорганизатор отделения социальной реабилитации,
4. Лунева Н.А.– кладовщик с отделения социальной реабилитации,

Председатель комиссии: - Мартынова Ю.М. – председатель первичной профсоюзной организации ,

Зам.председателя комиссии – Желтова И.В. – начальник отдела безопасности, охраны труда и кадрового обеспечения.

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

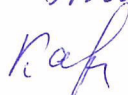
Решение принято единогласно.

Председатель собрания



/Габарашвили Н.П./

Секретарь собрания



/Карева В.Н./

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является новой редакцией коллективного договора Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Орехово-Зуевский комплексный центр социального обслуживания населения» в связи с переименованием его в Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский» (ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»).

Прежняя редакция коллективного договора Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Орехово-Зуевский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2019-2021гг. утрачивает свою силу со дня принятия данной редакции коллективного договора.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с со ст.ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации. (далее – ТК РФ).

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель – Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский» (далее – учреждение), представленное в лице директора, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее «Профсоюз», в лице ее председателя.

1.4. Работодатель и профсоюзный комитет пришли к соглашению, что для ведения переговоров о заключении коллективного договора создается согласительная комиссия. **(Приложение №1).**

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

совершенствования системы социально-трудовых отношений в учреждении, способствующей стабильной работе учреждения;

закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.6. Стороны коллективного договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами и обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей, стремления достигать компромиссных решений.

1.7. Данный коллективный договор распространяется на всех работников предприятия независимо от принадлежности к профсоюзной организации. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.8. Работодатель признает профсоюзную организацию единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

Профсоюзная организация обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.9. Работники предоставляют право профсоюзу договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор изменений и дополнений, без созыва собрания или конференции трудового коллектива.

В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору.

1.10. В период действия коллективного договора профсоюз не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов,

которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

1.11. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то он действует до принятия нового коллективного договора.

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

При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации и до принятия нового коллективного договора.

При смене собственника имущества учреждения, действие коллективного договора сохраняется.

1.12. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения.

1.14. Стороны несут равную ответственность за соблюдение всех положений настоящего коллективного договора.

2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;

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

2.3. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В случае наличия у ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» вакансий, связанных с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В случае наличия у ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» вакансий, связанных с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию:

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работодатель:

- обязуется обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения (**приложение №2**) и выполнять его положения;
- принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, коллективным договором, учитывает мнения профсоюзной организации;
- обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

3.2. Работники обязуются выполнять:

- требования Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- условия трудового договора;
- требования должностных инструкций.

Сотрудникам учреждения запрещено проносить и употреблять на территории учреждения спиртосодержащие жидкости, наркотические и психотропные вещества.

Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- не допускать (отстранить) к (от) работе работника не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- требовать прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами, а также подтверждения имеющейся квалификации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.4. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, **специальной оценки условий труда**, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату (7 и 22 числа каждого месяца) заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- пользоваться льготами, гарантиями, правами, предусмотренными законодательством и настоящим коллективным договором;
- обращаться за разъяснениями и консультациями, связанными с работой, к специалистам и руководителям учреждения;
- в случае возникновения трудового спора обращаться в комиссию по трудовым спорам, согласно Положению о комиссии по трудовым спорам ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» (**приложение № 3**).

Работникам предоставляются другие права, предусмотренные настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский».

3.5. Права трудового коллектива:

- решать вопрос о необходимости заключения с администрацией учреждения коллективного договора, рассматривать и утверждать его проект;
- определять перечень и порядок предоставления работникам учреждения социальных льгот из фондов трудового коллектива;
- определять и регулировать формы и условия деятельности в учреждении общественных организаций;
- решать иные вопросы в соответствии с коллективным договором.

3.6. Права профсоюзной организации.

Получив полномочия от трудового коллектива на подписание коллективного договора, профсоюз имеет право на:

- информацию и контроль за исполнением настоящего коллективного договора;
- организацию в соответствии с законодательством коллективных действий;
- осуществление контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда и исполнением коллективного договора.

3.7. Обязанности профсоюзной организации:

- представлять во всех необходимых случаях, отстаивать и защищать интересы трудового коллектива и его членов;
- вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива;
- вести коллективные переговоры с администрацией по улучшению социально-экономического положения работников учреждения.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Трудовые доходы каждого работника зависят от результатов его труда.

4.2. Оплата труда работников регулируется Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного Правительством МО и другими актами.

Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях).

4.3. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд, включающее в себя: оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера), а также стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Должностные оклады определяются на основании Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области.

4.4. Минимальный размер оплаты труда не может быть установлен ниже уровня установленной на территории Московской области минимальной заработной платы.

Минимальная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) устанавливается в соответствии с Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области.

4.5. Начисление заработной платы работнику по основной должности и по должности, занимаемой в порядке внутреннего совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.6. Выплата заработной платы Работникам производится с учетом фактически отработанного времени каждые полмесяца: 7 и 22 числа каждого месяца. Работник имеет право на получение заработной платы за первую половину месяца пропорционально отработанному времени. Заработная плата работника Учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

4.7. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в день выдачи заработной платы. Электронные расчетные листки по заработной плате могут выдаваться (направляться) работникам через мобильное приложение банка, который обслуживает зарплатный проект. 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.

4.8. Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

4.9. Выплата отпускных должна производиться не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты отпускных в установленный срок, отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

4.10. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период

до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

4.11. За совмещение профессий (должностей), 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.

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

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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. Абсолютные размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного пунктами 4.12- 4.14. настоящего раздела.

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

№ п/п	Категории должностей, наименование организаций, подразделений	Размер повышения (в процентах)
1	2	3
1.	Врачи, средний медицинский персонал всех наименований; директора, их заместители, руководители, специалисты, служащие за исключением социальных работников.	15
2.	Младший медицинский персонал государственных учреждений социального обслуживания Московской области.	80
3.	Социальные работники государственных учреждений социального обслуживания Московской области и их структурных подразделений.	55
4.	Врачи, средний медицинский персонал всех наименований; руководители, специалисты, служащие, за исключением социальных работников, в социально-реабилитационных центрах (отделениях) для несовершеннолетних, работающих в реабилитационном отделении для лиц с ограниченными возможностями.	25
5.	Младший медицинский персонал, работающему в социально-реабилитационных центрах (отделениях) для несовершеннолетних, в реабилитационном отделении для лиц с ограниченными возможностями.	90
6.	Социальные работники, работающие в социально-реабилитационных центрах (отделениях) для несовершеннолетних, в реабилитационном отделении для лиц с ограниченными возможностями.	65
7.	Заведующие отделениями, средний медицинский персонал, специалисты по социальной работе, помощники по уходу, работающие в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе отделениях милосердия.	25
8.	Младший медицинский персонал, работающий в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе отделениях милосердия.	90
9.	Социальные работники, работающие в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе отделениях милосердия.	65
10.	Помощники по уходу, осуществляющие услуги по долговременному уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в комплексных центрах социального обслуживания и реабилитации.»	25

4.18. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда повышения должностных окладов 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.

4.19. 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;
- свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада, 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.

4.20. 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, вожатым, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих - 5000 рублей;

помощникам по уходу - 8500 рублей.

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

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.

4.22. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в Учреждении, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях предусмотренных для этих должностей.

4.23. В целях поощрения работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, за достижение высоких результатов в труде, за выполнение работы высокого качества в заданном или большем объеме, за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение (выдача премии);
- награждение почетной грамотой.

4.24. Работодатель самостоятельно устанавливает систему премирования работников, в которой учитываются:

а) эффективность деятельности учреждения и улучшение результатов финансово-экономической деятельности;

б) снижение травматизма в отчетном году по сравнению с прошлым календарным годом;

в) отсутствие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом;

г) отсутствие нарушений производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу без учета надбавок и доплат или в фиксированной сумме, и зависит от суммы экономии бюджетных ассигнований фонда оплаты труда и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности ежемесячно, ежеквартально и по итогам года.

Основные положения материального поощрения отражены в Приложениях № 4, являющихся неотъемлемой частью настоящего договора.

Положение об условиях и порядке премирования и материального стимулирования учреждения утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение № 4).

Надбавки устанавливаются на определенный срок, но не более одного года.

Поощрения применяются директором и объявляются в приказе.

Надбавки отменяются приказом директора Учреждения при ухудшении показателей, как в основной работе работника, так и при исполнении им дополнительных обязанностей.

4.25. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного времени за 12 календарных месяцев предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

4.26. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем по согласованию с профсоюзом не чаще чем один раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшения условий труда.

Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах.

4.27. Достижение высокого уровня оказания услуг отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №2).

Работодатель может обеспечивать доставку на работу и с работы работников в отдаленные и труднодоступные районы, а также при условии позднего окончания работы служебным транспортом либо обеспечивать им возможность нормального отдыха.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной - один выходной день в неделю.

Для работников установлена пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пункте 5.4. Правил внутреннего трудового распорядка.

Время начала и окончания работы устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания – 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут, кроме работников, упомянутых в пункте 5.4. Правил внутреннего трудового распорядка.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (Перечень таких работ, а также мест для отдыха и приема пищи прилагается к Правилам внутреннего трудового распорядка.)

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, им могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, дни отдыха определяются по соглашению работника и Работодателя и оформляются приказом директора.

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.

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.

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, 39 - часовая рабочая неделя.

5.2. Для женщин, работающих в сельской местности, педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Несовершеннолетним работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю, а для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю. Кроме того, установлена продолжительность ежедневной работы (смены) для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 14 до 15 лет - 4 часа, в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов; для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа.

Рабочее время инвалидам 1 или 2 группы устанавливается не более 35 часов в неделю.

Логопедам, учителям-логопедам и учителям-дефектологам устанавливается 20- часовая рабочая неделя.

5.3. Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам с их письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, в период действия ученического договора. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителей работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен работодателем на части на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представителей работников.

Если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям или вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания потребителей, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графикам сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителей работников.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной день оплачивается в 2-кратном размере или компенсируется отгулом.

5.5. В целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и террористических актов, усиления контроля за соблюдением мер противопожарной безопасности, обеспечения безопасности жизни и охраны здоровья проживающих, работоспособности жизнеобеспечивающих объектов в учреждении вводятся дежурства, согласно графику, утвержденному приказом директора учреждения, с последующим предоставлением отгулов. (Постановление Секретариата ВЦСПС от 02.04.1954г. №233 «О дежурствах на предприятиях и в учреждениях»).

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.7. Работникам учреждения предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодный (основной);
- удлиненный основной отпуск;
- ежегодный (дополнительный);
- дополнительный, без сохранения заработной платы.

Работники учреждения имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней или отпуск большей продолжительности, если это предусмотрено законодательством.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - согласно приложению N2 к правилам внутреннего трудового распорядка.

- работникам, имеющим особый характер работы, согласно приложению N2 к правилам внутреннего трудового распорядка;

- работникам с ненормированным рабочим днем, согласно приложению N2 к правилам внутреннего трудового распорядка.

- иным работникам, для которых условие о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска прописано в том или ином федеральном законе или нормативно-правовом акте субъекта РФ.

Частью 2 ст. 128 ТК РФ предусмотрены категории работников, которым **работодатель обязан на основании их письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы:**

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, собственная свадьба, свадьба детей, смерти членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер)- до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4 класс), по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в День знаний (1 сентября).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, по их желанию - до 3 (трех) календарных дней в году.

Во всех остальных случаях может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Женщинам, работающим и проживающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.8. Отпуск предоставляется работникам согласно графику, утвержденному администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- по желанию Работника, согласованному с администрацией.
- при наступлении срока по беременности и родам.
- при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и действующим законодательством.

5.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов, в соответствии с действующим перечнем производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, с учетом ст. 147 ТК РФ.

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников.

5.12. Для дистанционных Работников устанавливаются следующие особенности режима рабочего времени: пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания – 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут.

5.13. Вызов дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте возможен только согласно ч. 3 ст. 312.4 ТК РФ для работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.14. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия следующих обстоятельств (случаев):

- в случае катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

С целью регулирования порядка временного перевода работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный

нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия

позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.ОХРАНА ТРУДА

6.1. Администрация и профсоюз подтверждают, что при решении вопросов охраны труда, обеспечения здоровых и безопасных условий труда руководствуются настоящим коллективным договором, требованиями трудового законодательства и Положением об охране труда (приложение № 6).

6.2. Администрация обеспечивает:

- обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкции по охране труда;
- режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;

- проведение систематической работы по улучшению условий труда и ликвидации причин, порождающих заболеваемость и производственный травматизм, тщательно анализировать причины каждого случая травматизма.

- соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

- соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

- своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

- проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

- информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

- обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

- анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

- расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

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

- недопущение работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

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

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

- обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

- сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

6.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7. КОМПЕНСАЦИИ, ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ

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, при исполнении ими служебных обязанностей** (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.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА.

8.1. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников.

8.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

8.2.1. Сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации с отрывом от производства.

8.2.2. Предоставление высвобождаемым работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

8.2.3. Предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве.

8.2.4. Предоставление преимущественного права на оставление на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата работников.

8.2.5. Сохранение права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу за работниками, работавшими до призыва (поступления) на военную службу, права на поступление на работу в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за проходившими военную службу по призыву, в том числе и за офицерами запаса.

8.3. В случае расторжения трудового договора с работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных работникам

8.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизации, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, изложенным в п.2, подпункте «б» п.3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, производится с согласия Профсоюза.

8.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за три месяца, представлять Профсоюзу проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список

сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

8.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

8.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

8.8. При высвобождении работника в связи с сокращением численности или штата

а) выплачивать ему выходное пособие в размере среднего месячного заработка;

б) сохранять за ним среднюю заработную плату на период трудоустройства, но не свыше 2 месяцев со дня увольнения, с учетом выплаты выходного пособия;

в) сохранять за ним среднюю заработную плату на период трудоустройства, в порядке исключения, и в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа по трудоустройству при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст.178 ТК РФ).

Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных выше мер не допускается.

8.9. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

8.10. Администрация обязуется способствовать повышению квалификации работников:

на курсах повышения квалификации, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ;

на семинарах по передаче трудового опыта;

в высших и средних специальных учебных заведениях;

на рабочих местах.

Содействовать Работникам, желающим повысить свою квалификацию, пройти переподготовку, приобрести другую профессию.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

Обучение работников среднего медицинского персонала, связанное с повышением квалификации, оплачивается администрацией Учреждения в полном объеме.

При этом обязанность работника отработать в учреждении после обучения не менее трех лет, если обучение производилось за счет средств работодателя. Если до истечения указанного срока работник увольняется без уважительной причины, он обязан возместить работодателю стоимость обучения пропорционально отработанному времени.

9. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ.

9.1. Работодатель и профсоюзный комитет принимают совместное участие в решении социальных вопросов.

9.2. **Работодатель**, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников.

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.).

9.2.4. Заявитель, желающий получить меры социальной поддержки, обращается с заявлением на имя руководителя учреждения.

9.2.5. К заявлению прилагаются:

- 1) документы и материалы в обоснование просьбы;
- 3) документы для оплаты (счета, квитанции) - при наличии.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование Работников, обеспечить полную регистрацию Работников в системе персонифицированного учёта, своевременное предоставление в органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих в порядке, установленном Федеральными Законами.

9.3.2. Своевременно перечислять средства в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

9.3.3. Беспрепятственно предоставлять информацию работникам о начислении страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

9.3.4. Осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности работника.

9.4. Работодатель обеспечивает социальную защиту труда женщин и материнства, лиц, воспитывающих детей, в том числе:

9.4.1. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Такой отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

9.5. Молодыми работниками считаются молодые рабочие и специалисты в возрасте до 30 лет. Работодатель дополнительно обеспечивает условия и охрану труда женщин и молодежи (подростков), для чего:

а) проводит первоочередную специальную оценку условий труда женщин и подростков по условиям труда;

б) выполняет мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ для обеспечения норм предельно допустимых нагрузок для женщин и подростков;

в) ограничивает применение труда женщин, согласно ст. 253 ТК РФ на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, а так же не допускается привлечение в ночное время, сверхурочным работам, работам в выходные дни лиц моложе 18 лет.

9.6. Работодатель и профсоюзный комитет.

9.6.1 Профсоюзный комитет при содействии администрации учреждения организует отдых детей сотрудников учреждения в летних и зимних оздоровительных лагерях.

9.6.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом организуют культурно-массовые мероприятия, а также поездки сотрудников автотранспортом учреждения.

10. ОБЯЗАННОСТИ, ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Профсоюзный комитет всемерно содействует реализации настоящего Коллективного договора.

10.2. Профсоюзный комитет представляет и защищает трудовые права и интересы членов Профсоюза.

Профсоюзный комитет не защищает Работников, появляющихся на работе в состоянии алкогольного опьянения, прогуливающих без уважительных причин, а также нарушающих правила техники безопасности, охраны труда и технологическую дисциплину.

10.3. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за состоянием охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, выполнении работодателем своих обязанностей в этой сфере.

10.4. Профсоюзный комитет участвует в организации и проведении культурно-массовых мероприятий учреждения.

10.5. Профсоюзный комитет оказывает бесплатную юридическую помощь членам профсоюза по вопросам защиты их социально-экономических интересов и трудовых прав.

10.6. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.7. Профсоюзный комитет защищает законные права и интересы трудового коллектива и отдельных членов профсоюза путём участия представителей профсоюзной организации в примирительных комиссиях по трудовым спорам, трудовых арбитражах, судебных заседаниях и других законодательных органах.

10.8. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

10.9. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников.

Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель в лице специалиста по кадрам знакомит с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируясь на социальное партнёрство с Профсоюзом.

10.10. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

Предоставляет в бесплатное пользование Профсоюзному комитету юридическую базу данных.

10.11. Работодатель ставит Профсоюзный комитет в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития организации.

Работодатель принимает локальные нормативные акты организации с обязательным учётом мнения профсоюзной организации, представляющей интересы всех или большинства работников в порядке, определённом ст. 372 Трудового кодекса РФ.

Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение профсоюза не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение 3 дней, после получения мотивированного мнения, провести дополнительные консультации с профсоюзом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

Профсоюзный комитет вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов.

Работодатель обязуется в 10-тидневный срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и дать по их поводу мотивированные ответы.

10.12. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора при сокращении численности или штата, недостаточной квалификации и в иных случаях, установленных законодательством РФ, с Работником, являющимся членом профсоюза, Работодатель направляет в Профсоюзный комитет организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Профсоюзный комитет в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Если Профсоюзный комитет выразил несогласие с предлагаемым решением Работодателя, то в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

10.13. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора члены профсоюзной организации имеют право:

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места работников учреждения;
- требовать от администрации соблюдения законодательства о труде и социальном обеспечении.
- получать от Администрации соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчёты по заработной плате.

10.14. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников на основании личных письменных заявлений Работников в размере 1% от заработной платы на счёт Орехово-Зуевского Горкома Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания

10.15. Для обеспечения полномочий и деятельности профсоюзной организации Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету бесплатно:

- необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, обеспечивает их охрану, уборку, ремонт;
- оборудование для работы: телефон, сейф, множительную технику;
- возможность пользования факсимильной связью;
- по заявке Профсоюзного комитета, поданной не менее чем за двое суток, предоставляется автотранспорт.

10.16. Работники, избранные в состав Профсоюзного комитета, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию и переводу на другую работу, кроме случаев ликвидации организации и появления на рабочем месте в нетрезвом состоянии, без предварительного согласия профсоюзного органа, членом которого они являются, а председатель профсоюзной организации – без согласия Горкома Профсоюза.

10.17. Членам выборных профсоюзных органов, не освобождённым от производственной работы, представителям Профсоюзного комитета в комиссиях организации предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя для выполнения общественных обязанностей:

- председателю профкома – 6 часов в неделю.

10.18. Члены профсоюзных органов, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя.

10.19. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций), при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее, чем за 15 дней для собрания и 1 месяца для конференции) и бесплатное предоставление профсоюзной организации зала для проведения профсоюзных собраний (конференций).

10.20. Представители профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии: по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, по расследованию несчастных случаев на производстве, по охране труда и технике безопасности.

10.21. Работодатель обязан приостановить по требованию профсоюзной организации исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

10.22. Профсоюзная организация (работники) обязуется поддерживать реализацию мероприятий, направленных на повышение трудовой дисциплины и обеспечение сохранности имущества организации.

10.23. **Профсоюзный комитет** принимают совместное участие с работодателем в решении социальных вопросов (*данный пункт распространяется на всех членов Профсоюза данного учреждения, которые на основании личных письменных заявлений отчисляют денежные средства в размере 1% от заработной платы на счёт Орехово-Зуевского Горкома Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания*).

10.23.1. Профсоюзный комитет обеспечивает через Московскую областную организацию Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ страхование жизни членов Профсоюза в случае производственного травматизма.

В случае летального исхода от производственной травмы производится выплата в сумме 16000-00 рублей.

При получении инвалидности 1 группы при выполнении служебных обязанностей – 100% индивидуальной страховой суммы.

При получении инвалидности 2 группы при выполнении служебных обязанностей – 70% индивидуальной страховой суммы.

При получении инвалидности 3 группы при выполнении служебных обязанностей – 40% индивидуальной страховой суммы.

Не выплачивается страховое обеспечение по несчастным случаям, если застрахованный находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или установлено, что несчастный случай явился следствием самоубийства (кроме тех случаев, когда застрахованный был доведён до самоубийства противоправными действиями третьих лиц).

10.23.2. Профсоюзный комитет обеспечивает через Мособком Профсоюза выплату материальной помощи членам профсоюза по случаю рождения ребёнка в размере 1000-00 рублей

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.

10.23.5. Профсоюзный комитет оказывает содействие членам профсоюза, нуждающимся в получении санаторно-курортного лечения и отдыха, в приобретении льготных путёвок.

10.23.6. Профсоюзный комитет приобретает новогодние подарки для детей членов профсоюза (возраст 14 лет включительно). Выдача подарков производится бесплатно.

10.24. Работодатель и профсоюзный комитет.

10.24.1 Профсоюзный комитет при содействии администрации учреждения организует отдых детей сотрудников учреждения в летних и зимних оздоровительных лагерях.

10.24.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом организуют культурно-массовые мероприятия, а также поездки сотрудников автотранспортом учреждения.

11. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

11.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

11.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

11.4. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

12. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

12.2. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя по иным вопросам осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной либо в иной форме, позволяющей обеспечивать фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде).

Взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется в следующем порядке:

каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

12.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

12.3. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа.

12.4. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника, в порядке, указанном в абз. 2 п. 9.2 настоящего Договора.

12.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением (если медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа: дистанционный Работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа).

13. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами или их представителями, для чего избирается комиссия из 6 человек, по 3 человека от каждой стороны.

При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

По итогам года, стороны, подписавшие коллективный договор, информируют работников о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

13.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия может вносить любая сторона. Вторая сторона начинает вести переговоры не позднее 7 дней после получения уведомления. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации

Изменения и дополнения коллективного договора производится по согласованию сторон, и оформляются в виде приложения к коллективному договору.

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

13.3. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

13.4. Стороны берут на себя обязательство о неразглашении условий настоящего договора без обоюдного согласия.

13.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах (по одному для каждой стороны), которые считаются действительными только при наличии подписей сторон - Работника и Работодателя, заверенных печатью последнего.

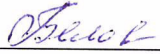
Заклучив настоящий коллективный договор, установив права и взаимные обязанности, стороны подтверждают ответственность исполнителей за выполнение положений договора. Неисполнение норм коллективного договора, без достаточных на это оснований влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.6. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то он действует до принятия нового коллективного договора.

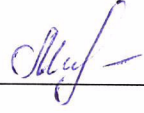
Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Настоящий коллективный договор подписали:

От работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»  /А.Л. Белова/
«25» февраля 2026г

От имени работников Учреждения:

Председатель профсоюзной организации  /Ю.М. Мартынова/
«25» февраля 2026г

**СОГЛАСИТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
по разработке коллективного договора.**

Выписка из приказа № 61 от «20» февраля 2026г.

Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» в соответствии со ст. 35 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать комиссию в составе:

Со стороны работодателя:

1. Шурина И.Г. – заместитель директора
2. Евдокимова Т.Н. –заместитель директора
3. Желтова И.В.– начальник отдела безопасности, охраны труда и кадрового обеспечения
4. Брицина И.Я. – специалист по кадрам

Со стороны работников:

1. Мартынова Ю.М. – председатель первичной профсоюзной организации ,
2. Ширяева Н.М. – специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания,
3. Сазонова О.Е. – культорганизатор отделения социальной реабилитации,
4. Лунева Н.А.– кладовщик с отделения социальной реабилитации.

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

Председатель первичной
организации профсоюза



Ю.М. Мартынова

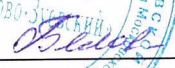
Председатель первичной профсоюзной
организации
ГАУ СО МО
«КЦСОИР «Орехово-Зуевский»

 Ю.М. Мартынова

ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»

Директор



 А.Л.Белова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, который способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы предъявляются при заключении трудовых отношений дополнительные документы (медицинская справка, санитарная книжка и т.п.).

Для определения соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе, при поступлении на работу сотрудники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работники, занятые на работах, которые связаны с изготовлением и оборотом пищевых продуктов, выполнением работ при которых осуществляются непосредственные контакты работников с пищевыми продуктами, материалами и изделиями, получателями социальных услуг проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Для таких категорий должностей, при приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда и иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений.

Защита персональных данных работника обеспечивается в соответствии с действующим законодательством и Положением о защите персональных данных работников Государственного автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский».

Прием на работу оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (постановления, распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (постановления, распоряжения).

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

2.2. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовые отношения, заключенные на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При расторжении трудовых отношений по уважительным причинам или по соглашению сторон, администрация может расторгнуть трудовые отношения в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовые отношения подлежат расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

После поступления на работу сотруднику выдается служебное удостоверение установленного образца.

Удостоверение является разновидностью служебного документа, обязанность хранить который возлагается на работника. Об утрате удостоверения, происшедшей в помещении учреждения, работник обязан немедленно сообщить работодателю. Об утрате удостоверения, происшедшей за пределами учреждения, работник обязан в течение суток сообщить работодателю и в органы внутренних дел. Если утраченное удостоверение нашлось, работник обязан в тот же день уведомить об этом работодателя и сдать удостоверение, полученное взамен утраченного.

При перемене должности, изменения фамилии, имени или отчества, работник в 5-дневный срок должен сдать удостоверение на замену.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления работника, в котором указываются причины его замены. В случае утраты удостоверения по не зависящим от работника обстоятельствам (кража и тому подобное) либо изменения фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие эти обстоятельства либо факт изменения фамилии, имени или отчества.

При увольнении работник обязан сдать удостоверение в день увольнения.

При увольнении работник обязан заполнить обходной лист, в котором ставятся отметки всех служб и отделов учреждения в подтверждение того, что он ничего не должен. Работник бухгалтерии в обходном листе увольняющегося делает отметку после полного расчета с ним.

Прекращение трудовых отношений оформляется приказом (распоряжением) директора.

В приказе об освобождении работника от должности, указываются дата и основание освобождения от должности, или увольнения.

Соответствующие приказы объявляются работнику под роспись. Информация об издании приказов своевременно доводится специалистом по кадрам до сведения заинтересованных структурных подразделений учреждения.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- участие в планировании использования внебюджетных денежных средств;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, творчески подходить к выполнению должностных обязанностей;
- улучшать качество работы, чутко и внимательно относиться к обслуживаемым;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение обязанностей, и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, ПЭВМ и оргтехнику в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебном помещении; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать канцелярские товары, хозяйственные товары, средства в обороте, электроэнергию, воду и другие материальные ценности;
- вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения.
- 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.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- не допускать (отстранить) к (от) работе работника не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с целями и задачами выполняемой работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние ПЭВМ, оргтехники, а также нормативные запасы канцелярских товаров и других материальных ценностей, необходимых для бесперебойной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работ, улучшению организации и повышению культуры деятельности учреждения;
- своевременно доводить плановые задания, цели и задачи социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности и эффективности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, выполнения обязательств по договорам;
- повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решать вопросы о поощрении подразделений и

работников, успешно решающих поставленные задачи по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников учреждения и других трудовых коллективов системы социального обслуживания;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний, вопросов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- докладывать работникам об использовании внебюджетных денежных средств (2 раза в год);

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и его использование.

Работодатель может обеспечивать доставку на работу и с работы работников в отдаленные и труднодоступные районы, а также при условии позднего окончания работы служебным транспортом либо обеспечивать им возможность нормального отдыха.

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пункте 5.2. Правил.

5.2. В связи с производственной необходимостью (стационарная форма обслуживания получателей социальных услуг, уборщиков служебных помещений некоторых структурных подразделений), для отдельной категории работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность ежедневной работы для таких работников, в том числе начало и окончание рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками работы.

Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с Профсоюзом и доводится до сведения работником не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Для данного режима рабочего времени в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ). Учетный период не может превышать один год.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.3. Продолжительность рабочей недели:

- для медицинских работников - 39 часов;

- для женщин, работающих в сельской местности, педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

- несовершеннолетним работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю, а для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю.

- учителям-логопедам и учителям-дефектологам устанавливается 20-часовая рабочая неделя;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность ежедневной работы по каждой должности, в том числе, время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, изложено в Приложении №1 к настоящим Правилам.

5.5. Работникам, работающим в отделениях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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, помощников по уходу, буфетчиков, кухонных работников, мойщиков посуды, уборщиков служебных помещений стационарных отделений, сторожей, некоторых специалистов по социальной работе отделений социальной реабилитации, некоторых уборщиков служебных помещений и машинистов по стирке белья, учетный период составляет один календарный год.

Для поваров 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.

5.7. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, выходные дни определяются по соглашению работника и Работодателя и утверждаются приказом директора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.9. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день.

5.10. Родителям (опекунам, попечителям), имеющим детей-инвалидов до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется одному из работающих родителей (опекуну, попечителю).

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.14. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для отдельных категори работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом руководителя допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.15. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В учреждении должны быть часы, правильно указывающие время.

Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.16. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные работники могут быть привлечены к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 (двух) дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителей работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен работодателем на части на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представителей работников.

Если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям или вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания потребителей, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графикам сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителей работников.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.19. В связи со служебной необходимостью по приказу директора (работодателя) может быть организовано дежурство работников, в т.ч. на рабочих местах в выходные и праздничные нерабочие дни согласно графику, утвержденному приказом директора учреждения, с последующим предоставлением отгулов. (Постановление Секретариата ВЦСПС от 02.04.1954г. №233 «О дежурствах на предприятиях и в учреждениях»). Дежурство организуется, проходит и компенсируется в соответствии с действующим законодательством.

5.20. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью учреждения;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск или отпуск большей продолжительности, если это предусмотрено законодательством. Также при наличии необходимых условий предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, дополнительный (учебный) отпуск с сохранением среднего заработка и другие.

5.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. Соблюдение графика отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

5.23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для некоторых категории работников законодательством установлена особая продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- работникам моложе 18 лет предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

- работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) полагается основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Закона о защите инвалидов от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается законодательством РФ,

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

- ✓ директору учреждения продолжительностью - 12 календарных дней.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.25. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.29. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.31. В случае болезни работника во время отпуска, ему необходимо в первый день болезни известить работодателя о наличии листа нетрудоспособности и о желании продлить ежегодный оплачиваемый отпуск или перенести часть неиспользованного в связи с болезнью отпуска на другое время. Распоряжение работодателя относительно продления или перенесения отпуска должно быть выражено в письменной форме (в соответствующем приказе, распоряжении) со ссылкой на заявление работника. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска, неиспользованного в связи с временной нетрудоспособностью производится автоматически, если не было заявления работника о его перенесении на другое время

5.32. Частью 2 ст. 128 ТК РФ предусмотрены категории работников, которым работодатель обязан на основании их письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка собственная свадьба, свадьба детей, смерти членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер)- до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4 класс), по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в День знаний (1 сентября).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, по их желанию - до 3 (трех) календарных дней в году.

Во всех остальных случаях может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Женщинам, работающим и проживающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работ, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы к награждению медалями, почетными грамотами и др.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

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

7.7. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультom.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.10. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

7.12. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 25%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в служебном помещении на видном месте.

8. Заработная плата, социальное страхование

8.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с Положением об оплате труда работников

ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», исходя из должностного оклада по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

8.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) 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;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Работники, по желанию, могут получать расчетные листки в электронном виде по электронной почте, адрес которой они указывают в заявлении. По желанию работника или в случае отсутствия электронной почты у работника расчетный листок выдается в письменном виде на бумажном носителе. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц, 22-го числа текущего месяца за первую половину месяца и 7 –го числа следующего месяца за отчетным за вторую половину отчетного месяца (окончательная оплата по итогам отработанного месяца).

Должностной оклад, ежемесячные и дополнительные выплаты в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника (на банковскую карту банка. Данное заявление передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня, Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

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

8.5. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В минимальный размер оплаты труда не включаются премии и иные поощрительные выплаты, выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и праздничные дни (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 №17-п).

8.6. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

9. Охрана труда и производственная санитария.

9.1. Администрация и профсоюз подтверждают, что при решении вопросов охраны труда, обеспечения здоровых и безопасных условий труда руководствуются настоящим коллективным договором, требованиями трудового законодательства и Положением по охране труда (приложение № 6).

Администрация обеспечивает:

- обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкции по охране труда;
 - режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
 - проведение систематической работы по улучшению условий труда и ликвидации причин, порождающих заболеваемость и производственный травматизм, тщательно анализировать причины каждого случая травматизма.
 - соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.
- Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

- соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

- своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

- информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда, **с результатами проведения специальной оценки условий труда;**

- обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

- анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

- расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

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

- недопущение работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

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

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

- обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

- сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

9.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

10. Аккредитация медицинских работников.

10.1. Медицинским работникам Учреждения оплата труда устанавливается с учетом квалификационной категории.

10.2. В соответствии со ст. 69 Федерального закона от 21.12.2011г № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» право на осуществление медицинской деятельности имеют лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста (либо сертификат специалиста).

10.3. Сертификаты специалиста, выданные медицинским работникам до 1 января 2021г. действуют до истечения указанного в них срока.

10.4. Для прохождения периодической аккредитации медицинский работник должен направить документы в Федеральный аккредитационный центр (ФАЦ) за 3-4 месяца до истечения срока действия предыдущего документа.

10.5. Сведения о прохождении медицинским работником аккредитации вносятся в федеральный регистр медицинских работников ЕГИС (Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения).

10.6. В случае истечения срока действия сертификата или свидетельства об аккредитации специалиста работодатель вправе не допустить и отстранить от работы медицинского работника согласно ст. 76 ТК РФ.

11. Прочие условия

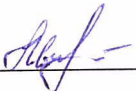
11.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

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

 Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

**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	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
	Заместитель директора			
	Начальник отдела			
	Ведущий бухгалтер			
	Бухгалтер			
	Специалист по кадрам			
	Специалист по охране труда	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	
	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			
	Системный администратор			
	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 12-15 до 12-45
	Специалист по социальной работе			
	Аккомпаниатор			
	Сестра-хозяйка			
	Парикмахер	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	
	Врач-терапевт	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Врач-невролог			
	Врач-психиатр			

	Старшая медицинская сестра	неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.		
	Медицинский брат по массажу	39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	
	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 4 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается.
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36-часовая (у женщин) 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			
	Буфетчик			
	Кухонный рабочий			
	Уборщик служебных помещений			
		40-часовая (у мужчин) рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.		
	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.

	Социальный работник	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. 40-часовая (у мужчин) рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	с 8-30 до 16-12	с 12-15 до 12-45
Отделение сопровожаемого проживания инвалидов (п. Мисцево)	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 педагог			
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Помощник по уходу	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 продолжительн ость рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	
Отделение милосердия (с. Ильинский Погост)	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
	Сестра-хозяйка			
	Медицинская сестра	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. 39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни	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 4 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается.
	Помощник по уходу			

		предоставляются по скользящему графику.				
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					
	Психолог					
	Аккомпаниатор					
	Инструктор по трудовой терапии					
	Культорганизатор					
	Сестра хозяйка					
	Кладовщик					
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий					
	Повар	с 7-00 до15-30	с 11-30 до 12-00			
	Буфетчик	с 8-00 до16-30	с 11-30 до 12-00			
	Кухонный рабочий	с 7-00 до15-30	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					
	Вахтер	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.		
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					
	Психолог					
	Аккомпаниатор					
	Культорганизатор					
	Сестра хозяйка					
	Кладовщик					
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий					
	Уборщик служебных помещений					
	Вахтер					
	Повар				с 7-00 до15-30	с 11-30 до 12-00
	Буфетчик				с 8-00 до16-30	с 11-30 до 12-00
	Кухонный рабочий				с 7-00 до15-30	с 11-30 до 12-00
		39-часовая	с 8-30 до 16-48	с 12-15 до 12-45		

	Медицинская сестра	пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	при 39 часовой рабочей неделе.	
	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 социальной реабилитации (ОСР) № 3 (г.Орехово-Зуево)	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	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
	Аккомпаниатор			
	Инструктор по трудовой терапии			
	Культорганизатор			
	Сестра хозяйка			
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания			
	Дворник	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.
	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			
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. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.
	Культурный организатор			
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
	Культурный организатор			
	Инструктор по трудовой терапии			
	Уборщик служебных помещений			
	Аккомпаниатор			
	Психолог			
	Сестра-хозяйка			
	Музыкальный руководитель	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.
		40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	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) № 6 (р.п. Обухово)	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			
	Культурный организатор			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Психолог			
	Подсобный рабочий			
	Столяр			
	Швея			
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания			
	Уборщик служебных помещений			
	Инструктор по трудовой терапии	39-часовая пятидневная рабочая	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой	с 12-15 до 12-45

	Медицинская сестра	неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	рабочей неделе.	
	Музыкальный руководитель	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.
	Воспитатель			
	Инструктор по труду	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.
	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 социальной реабилитации (ОСР) (с. Ильинский Погост)	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
	Специалист по социальной работе			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Сурдопереводчик			
	Культорганизатор			
	Инструктор по трудовой терапии			
	Инструктор по труду			
	Кладовщик			
	Сестра-хозяйка			
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
	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 - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	
	Подсобный рабочий	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Дворник			
	Инструктор по труду			

	Психолог	неделя.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	
	Воспитатель	Выходные дни -		
	Психолог	суббота, воскресенье.		
	Младший воспитатель	40-часовая		
	Методист	(у мужчин)		
	Буфетчик	пятидневная рабочая		
	Кухонный рабочий	неделя.		
	Мойщик посуды	Выходные дни -		
	Повар	суббота, воскресенье.		
	Уборщик служебных помещений	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 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
Отделение срочного социального обслуживания	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			
	Психолог			
	Водитель автомобиля			
	Подсобный рабочий			
Отделение психолого- педагогической помощи №1, №2, №3, №4	Заведующий отделением	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			
	Психолог			
	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
	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			
	Инструктор по адаптивной физической культуре			
	Музыкальный руководитель			
	Воспитатель			
	Логопед		Время начала, окончания и общая продолжительн ость рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием занятий	
	Учитель-логопед			
	Учитель-дефектолог	20-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни предоставляются по скользящему графику.		
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья № 2 (г. Орехово-Зуево)	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			
	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
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		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	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
	Педагог дополнительного образования			
	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	
	Учитель-дефектолог			

			устанавливается в графике работы	
	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	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.
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья № 3 (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 реабилитационной работе в социальной сфере			
	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
	Инструктор по адаптивной физической культуре	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			
	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	с 12-15 до 12-45
	Учитель-дефектолог			
	Сторож	40-часовая рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для

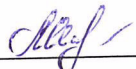
		графику.	дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается. По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно. В течение рабочего времени, перерыв для отдыха и питания составляет 2 раза по 30 минут, не покидая при этом рабочего места.
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья № 4 (р.п. Обухово)	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			
	Психолог			
	Уборщик служебных помещений			
	Повар		с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00
	Кухонный рабочий		с 8-00 до 16-30	с 11-30 до 12-00
	Буфетчик			
	Младший воспитатель		с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Электроник			
	Электромантер			
	Кладовщик			
	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
	Медицинская сестра по массажу			
	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
	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	
	Учитель-дефектолог			
Организационно-методическое отделение	Заведующий отделением (город)	40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни -	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45

		суббота, воскресенье		
	Электроник (село)	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	
	Специалист по социальной работе (село)			
	Специалист по социальной работе (город)	40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе	
Отделение Активного долголетия	Заведующий отделением	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
	Культорганизатор			
	Специалист по социальной работе	40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе	
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			
	Помощник по уходу			
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			
	Помощник по уходу			
	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			
	Помощник по уходу	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 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			
	Медицинская сестра	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	
Отделение долговременного	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45

ухода		неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.		
	Помощник по уходу	40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье (город).	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
		36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье (село) 40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье (село)	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

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

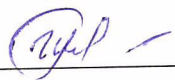


А.Л.Белова

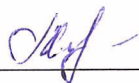
ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным
рабочим днем предоставляется:

- ✓ директору учреждения продолжительностью - 12 календарных дней.

Специалист по кадрам  И.Я. Брицына

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



Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым кодексом.
- 1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее – «КТС») является обязательным первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении.
- 1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ, индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем в случае отказа работодателя от заключения такого договора.
- 1.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 1.6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 1.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 1.8. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2. Образование комиссии по трудовым спорам

- 2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.
- 2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию директором учреждения.
- 2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.
- 2.4. КТС имеет свою печать.
- 2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Для организационно-технического обеспечения деятельности КТС (делопроизводство, хранение дел, выдача копий решений и выписок из протокола заседания КТС) решением директора учреждения назначается постоянный работник.
- 2.6. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.7. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

3.1. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф.И.О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

3.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

3.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять необходимые документы.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. Порядок принятия решения КТС и его содержание

4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

4.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

4.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п. 2.6. настоящего Положения.

4.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации, являющейся стороной спора, в течение трех дней со дня принятия решения.

5. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

5.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

5.7. Состав Комиссии по трудовым спорам:

Со стороны работодателя:

1. Шурина И.Г. –заместитель директора
2. Желтова И.В. – начальник отдела безопасности, охраны труда и кадрового обеспечения
3. Брицына И.Я. – специалист по кадрам
4. Евдокимова Т.Н. –заместитель директора.

Со стороны работников:

1. Мартынова Ю.М. – председатель первичной профсоюзной организации ,
2. Ширяева Н.М. – специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания,
3. Сазонова О.Е. – культорганизатор отделения социальной реабилитации,
4. Лунева Н.А.– кладовщик с отделения социальной реабилитации,

Председатель комиссии: - Мартынова Ю.М. – председатель первичной профсоюзной организации ,

Зам.председателя комиссии – Желтова И.В. – начальник отдела безопасности, охраны труда и кадрового обеспечения.

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



Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

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 №507/23 от 09.07.2007 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (вместе с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области») с последующими изменениями и дополнениями и применяется при определении заработной платы работников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», за исключением работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский».

Заработная плата работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский».

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

1.3. В тех случаях, когда устанавливаемые работникам в соответствии с настоящим Положением должностные оклады с учетом повышений, надбавок и доплат оказываются ниже суммы действующих окладов с учетом повышений, надбавок и доплат, установленных нормативно-правовыми актами Московской области, этим работникам за время их работы в той же должности в данном учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

1.4. 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.

1.5. 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

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 является фиксированным размером оплаты труда устанавливается с учетом мнения представительного органа работников.

2.3. Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения государственных учреждений социального обслуживания Московской области к группам по оплате труда руководителей, утвержденным Министерством социального развития Московской области.

2.4. 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 №507/23 от 09.07.2007 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (вместе с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области») с последующими изменениями и дополнениями.

2.5. 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 №507/23 от 09.07.2007 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (вместе с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области») с последующими изменениями и дополнениями.

3. Повышение должностных окладов

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. **Должностные оклады** работникам учреждения за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждении, **повышаются** в соответствии с Перечнем должностей работников учреждений социального обслуживания, работа в которых дает право на повышение должностных окладов в связи с особым характером работы и спецификой труда:

№ п/п	Категории должностей, наименование организаций, подразделений	Размер повышения (в процентах)
1	2	3
1.	Врачи, средний медицинский персонал всех наименований; директора, их заместители, руководители, специалисты, служащие за исключением социальных работников.	15
2.	Младший медицинский персонал государственных учреждений социального обслуживания Московской области.	80
3.	Социальные работники государственных учреждений социального обслуживания Московской области и их структурных подразделений.	55
4.	Врачи, средний медицинский персонал всех наименований; руководители, специалисты, служащие, за исключением социальных работников, в социально-реабилитационных центрах (отделениях) для несовершеннолетних, работающих в реабилитационном отделении для лиц с ограниченными возможностями.	25
5.	Младший медицинский персонал, работающему в социально-реабилитационных центрах (отделениях) для несовершеннолетних, в реабилитационном отделении для лиц с ограниченными возможностями.	90
6.	Социальные работники, работающие в социально-реабилитационных центрах (отделениях) для несовершеннолетних, в реабилитационном отделении для лиц с ограниченными возможностями.	65
7.	Заведующие отделениями, средний медицинский персонал, специалисты по социальной работе, помощники по уходу, работающие в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе отделениях милосердия.	25
8.	Младший медицинский персонал, работающий в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе отделениях милосердия.	90
9.	Социальные работники, работающие в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе отделениях милосердия.	65
10.	Помощники по уходу, осуществляющие услуги по долговременному уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в комплексных центрах социального обслуживания и реабилитации.»	25

3.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда повышения должностных окладов 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:

4.1.1. 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. 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.

4.3. 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.

4.4. 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, вожатым - 5000 рублей;

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;
- свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада, 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.

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 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:

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»

 Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

**работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям
рабочих**

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

1. Настоящее Положение Настоящее положение разработано на основании Постановление Правительства МО от 07.10.2024 N 1164-ПП «Об утверждении Положения об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждениях, подведомственных Министерству социального развития Московской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области» с последующими изменениями и дополнениями и применяется при определении заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» (далее соответственно — работники, Учреждения)..

2. Размер заработной платы работников по занимаемой профессии устанавливается исходя из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Оклад работников по занимаемой профессии определяется по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в соответствии с величиной соотношения размеров окладов работников, Учреждений и размером минимальной заработной платы в Московской области на основании приложения 1 к настоящему Положению.

Руководителям Учреждений предоставляется право устанавливать оплату труда работникам, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, по наивысшему квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Перечень профессий работников, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждается локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо устанавливается коллективным договором.

Конкретизация профессий, отнесенных к квалификационным уровням, устанавливается в приложении 2 к настоящему Положению.

3. В тех случаях, когда устанавливаемые работникам в соответствии с настоящим Положением оклады с учетом повышений, надбавок и доплат оказываются ниже суммы действовавших тарифных ставок с учетом повышений, надбавок и доплат, ранее установленных нормативными правовыми актами Московской области, этим работникам за время их работы в той же профессии в данном Учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

4. Руководитель Учреждения заключает трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками, предусматривающие конкретизацию

показателей и критериев оценки эффективности деятельности данных работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера.

5. Работникам Учреждений устанавливается ежемесячная надбавка к окладу за работу в учреждении в размере 100 процентов оклада.

6. Работникам Учреждений, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях, устанавливается доплата в размере 20 процентов оклада.

7. Работникам Учреждений за продолжительность работы в учреждениях устанавливается надбавка в следующих размерах:

от трех до пяти лет — 20 процентов оклада;

свыше пяти лет — 30 процентов оклада.

Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы в учреждениях, утверждается Министерством.

8. Работникам Учреждений, работающим по профессии «водитель» устанавливаются:

1) доплата за особый режим работы в размере 50 процентов оклада;

2) доплата за классность в размере:

имеющим 1 класс — 25 процентов оклада;

имеющим 2 класс — 10 процентов оклада.

9. По результатам специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются доплата к окладу в зависимости от класса (подкласса) условий труда:

вредных первой степени (подкласс 3.1) — в размере 4 процентов оклада;

вредных второй степени (подкласс 3.2) — в размере 6 процентов оклада;

вредных третьей степени (подкласс 3.3) — в размере 8 процентов оклада.

Перечень конкретных работ (рабочих мест), наименование профессий работников и конкретный размер повышения утверждаются локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо устанавливаются коллективным договором.

10. Работникам Учреждений производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов части оклада за час работы с учетом доплаты в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.

11. Иные выплаты компенсационного характера к окладам работников Учреждений устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) работников.

12. За счет средств экономии фонда оплаты труда работникам Учреждений может быть оказана материальная помощь...

Порядок установления, условия и размеры выплаты материальной помощи работникам Учреждений устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения или коллективным договором.

13. Работникам Учреждений могут выплачиваться премии за месяц, квартал, год, разового характера за интенсивность и высокие результаты работы, за выполнение срочных работ.

Премирование работников Учреждения по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

14. Установление и размер выплат стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, работникам Учреждений производятся руководителем соответствующего Учреждения на основании локального акта Учреждения с учетом выполнения:

показателей результатов труда, утверждаемых локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором; целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных средств и средств, полученных от иной приносящей доходы деятельности.

Размер выплат стимулирующего характера, выплачиваемых за счет бюджетных средств, устанавливается в пределах фонда оплаты труда и (или) с учетом сложившейся экономии.

16. Работникам Учреждений устанавливается доплата за напряженный труд за фактически отработанное время в размере 5000 рублей.

Доплата за напряженный труд финансируется в соответствии с порядком определения объема и условий предоставления из бюджета Московской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Московской области, в отношении которых Министерство социального развития Московской области осуществляет функции и полномочия учредителя, субсидий на иные цели, а также в соответствии с порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Министерства социального развития Московской области и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству социального развития Московской области.

17. Годовой фонд оплаты труда формируется с учетом средств на выплату по каждой штатной единице Учреждения, определенной в соответствии с нормативами штатной численности государственных учреждений социального обслуживания Московской области:

12 окладов;

ежемесячной надбавки к окладу за работу в учреждениях в размере 12 окладов;

премии по результатам работы (за месяц, квартал, год, разового характера) в размере

7 окладов;

иных выплат работникам в размере 3,5 окладов.

Приложение 1 к Положению об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»

СООТНОШЕНИЕ РАЗМЕРОВ ОКЛАДОВ

работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский».

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Величина соотношения оклада относительно размера минимальной заработной платы в Московской области, процент
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	55
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене, бригадир)	60
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	60
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	65
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	70

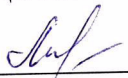
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	70
----------------------------------	--	----

Приложение 2 к Положению об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»

Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих первого уровня (ПКГ 1)	
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: • Кладовщик; • Повар; • Буфетчик; • Кухонный рабочий; • Мойщик посуды; • Дворник; • Подсобный рабочий; • Машинист по стирке и ремонту спецодежды; • Садовник; • Сторож; (вахтер); • Уборщик служебных помещений; • Швея; • Столяр; • Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; • Вахтер. • Парикмахер
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих второго уровня (ПКГ 2)	
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: • Водитель автомобиля; • Повар; • Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; • Слесарь-сантехник; • Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; • Швея; • Столяр. • Парикмахер
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: • Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; • Водитель автомобиля.

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

 Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

помощников по уходу в рамках системы долговременного ухода
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Орехово-Зуевский»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления условий оплаты труда помощникам по уходу, в рамках системы долговременного ухода, в соответствии с постановлением Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания 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. Оплата труда помощников по уходу осуществляется за фактически отработанное время, исходя из установленного должностного оклада, с учетом повышений должностного оклада, выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Директор учреждения заключает срочный трудовой договор с помощником по уходу отделения долговременного ухода на основании абзаца восьмого части первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации (заключение трудового договора с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы) в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой). Трудовой договор предусматривает показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников, размеры и условия назначений им выплат стимулирующего характера.

1.4. Фонд оплаты труда помощников по уходу отделения долговременного ухода формируется на календарный год в пределах доведенных бюджетных ассигнований (целевой субсидии на создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации).

2. Установление должностных окладов

2.1. Должностной оклад помощника по уходу отделения долговременного ухода устанавливается в соответствии с положением «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», утвержденного постановлением Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» от 09.07.2007 № 507/23.

2.2. Размер должностного оклада помощника по уходу отделения долговременного ухода в пределах минимального и максимального размеров является фиксированным размером оплаты труда и устанавливается с учетом мнения представительного органа работников.

3. Повышение должностных окладов.

3.1. Помощнику по уходу отделения долговременного ухода, имеющему почетное звание "Заслуженный работник социальной защиты населения", "Заслуженный работник социальной сферы» должностной оклад повышается на 20 процентов установленного должностного оклада по одному из наименований.

3.2. Изменение размера должностного оклада производится по решению работодателя или уполномоченного им лица при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания.

3.3. Должностные оклады помощников по уходу отделения долговременного ухода за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждении повышаются на 25% (пункт 10 Перечня должностей работников учреждений социального обслуживания, работа в которых дает право на повышение должностных окладов в связи с особым характером работы и спецификой труда).

4. Доплаты

4.1. Помощнику по уходу отделения долговременного ухода устанавливается доплата за напряженный труд за фактически отработанное время в размере 5000,00 рублей.

5. Надбавки

5.1. Помощнику по уходу отделения долговременного ухода за продолжительность работы в учреждении устанавливается надбавка в следующих размерах:

- от трех до пяти лет - в размере 20 процентов должностного оклада;
- свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада, на основании Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного Правительством МО.

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 стажа, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области от 28.06.2023 г. №20 РВ-173, утвержденного распоряжением Министерства социального развития Московской области.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Руководитель учреждения может премировать помощников по уходу отделения долговременного ухода, а также устанавливать им доплаты и надбавки стимулирующего характера за счет субсидии на иные цели в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами и коллективным договором учреждения;

6.2. Установление доплат и надбавок стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты помощникам по уходу отделения долговременного ухода 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.

6.3. Доплаты и надбавки стимулирующего характера, премиальные выплаты осуществляются за счет субсидии на иные цели, а так же за счет средств, полученных от платных дополнительных услуг и иной приносящей доходы деятельности.

6.4. Размер доплат и надбавок стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера помощникам по уходу устанавливается в размере, не превышающим 1,5-кратного размера должностного оклада при наличии экономии фонда труда.

7. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

Социальные услуги по уходу предоставляются помощниками по уходу гражданам, нуждающимся в уходе, ежедневно, исходя из объема часов, установленных индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

Поставщик социальных услуг в целях соблюдения времени отдыха помощника по уходу в выходные дни, в периоды ежегодного отпуска, болезни обеспечивает замену другим помощником по уходу. В связи с этим применяется сменная работа и суммированный учет рабочего времени.

В случае, когда уход за гражданином может быть осуществлен иным лицом, осуществляющим уход, из числа ближайшего окружения гражданина, в том числе в нерабочие праздничные дни, помощники по уходу к работе не привлекаются.

Учитывая особенности осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг по уходу, психоэмоциональную нагрузку, помощники по уходу не привлекаются к сверхурочной работе.

Помощникам по уходу устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - 1 год.

Нормальная продолжительность рабочего времени помощника по уходу не может превышать 40 часов в неделю.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный месяц, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При установлении условий оплаты труда необходимо исходить из нагрузки. Допускается привлечение помощника по уходу для ухода менее, чем ставку (например, для ухода за одним гражданином, нуждающимся в уходе). Ставка определяется исходя из продолжительности нормы на обслуживание (0,3 ставки – 12 часов, 0,7 ставки – 28 часов, 0,5 ставки – 20 часов).

В трудовом договоре помощника по уходу не конкретизируется получатель социальных услуг по уходу. В случае если получатель социальных услуг по уходу госпитализирован по болезни или на плановое лечение (реабилитацию), помощник по уходу может быть временно перенаправлен на оказание помощи другому получателю социальных услуг по уходу. Исполнение помощниками по уходу своих трудовых обязанностей основано на предоставлении социальных услуг по уходу без индивидуальной определенной направленности.

Оплата труда помощников по уходу, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров частей заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
помощников по уходу в рамках системы
долговременного ухода в ГАУ СО МО
«КЦСОИР «Орехово-Зуевский»

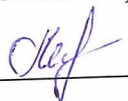
Лист оценки эффективности работы в _____ 20__ г.

помощника по уходу _____

Показатели эффективности	Критерии оценки	Количество баллов	Обоснование поставленных баллов
Оказание общего ухода и помощи получателям социальных услуг	Оказание общего ухода и помощи в повседневной деятельности лицам, нуждающимся в постороннем уходе		
Контроль за состоянием здоровья ПСУ	Контроль соблюдения лицом, нуждающимся в постороннем уходе, рекомендаций лечащего врача по приему лекарственных препаратов, двигательному режиму и лечебному питанию		
Организация досуга ПСУ	Организация различных видов досуга, в том числе чтения, просмотра телевизионных передач, прослушивания музыки, творческой деятельности и общения		
Работа по графику со скользящими выходными	Получатели социальных услуг обслуживаются в субботу и воскресенье		
Правильное, достоверное и своевременное ведение установленной документации	Нарушений нет		
	Имеют место незначительные нарушения		
	Имеют место грубые нарушения		
Иное			
Всего баллов			
Добросовестное и своевременное выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	Должностные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка выполняются добросовестно и своевременно		
	Допущены единичные незначительные нарушения		
	Допущены грубые нарушения		

№ п/п	Наименование показателя и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей в запланированном объеме с соблюдением санитарных правил и норм, удовлетворенность лиц, нуждающихся в уходе качеством предоставляемых услуг. Соблюдения трудовой дисциплины.	20
2	Качественное и своевременное заполнение дневников (журналов) о проделанной работе, дневников наблюдения за состоянием здоровья лица, нуждающегося в уходе	20
3	Соблюдение морально-этических норм и правил в рамках профессиональной деятельности	20
4	Отсутствие обоснованных замечаний руководства и контролирующих органов. Отсутствие нарушений по результатам внутреннего и внешнего контроля работы.	20
5	Отсутствие нарушений правил охраны труда, санитарноэпидемиологического режима, пожарного и энергосберегающего режимов.	20
Итого		100

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

 Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

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. Премииальные 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. Премииальные 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.

При этом работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 Трудового Кодекса РФ вправе снизить размер премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

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.

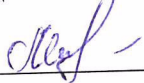
3.13. Совокупный размер стимулирующих выплат максимальным размером не ограничивается и зависит от объема финансового обеспечения учреждения.

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.

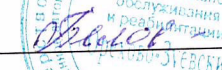
4.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем и согласовываются с профсоюзной организацией.

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

 Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



 А.Д. Белова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

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

Настоящее Положение об охране труда ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» (далее – «Положение») разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения

1.1. Охрана труда (далее - ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» (далее – «Учреждение») при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников Учреждения, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

2. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Учреждение.

2.2. Учреждение обязано обеспечить:

- организацию охраны труда работников в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ОТ;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников (Приложение № 7);
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ в Организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ, в соответствии со спецификой деятельности организации;
- формирование и систематическое пополнение аптек первой доврачебной медицинской помощи в подразделениях учреждения (Приложение №9);
- проведение профилактических вакцинаций, с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом;

Работодатель обязуется выполнять мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда, предусмотренные в соглашении по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом организации, согласно Приложению № 8 (Соглашение по улучшению условий охраны труда).

2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, проверку знаний требований ОТ;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и ОТ на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы и их объединения по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

3. Соответствие производственных объектов и продукции требованиям охраны труда

3.1. Текущая деятельность Учреждения, а также машины, механизмы и другое производственное оборудование, технологические процессы должны соответствовать требованиям охраны труда.

3.2. Запрещаются применение при производстве работ вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.

3.3. Машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия.

4. Организация охраны труда в Учреждении.

4.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в Учреждении вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

В случае отсутствия в штатном расписании специалиста по ОТ его обязанности возлагаются на одного из работников Учреждения.

4.2. По инициативе работодателя или работников в Учреждении создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии, и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Согласно действующим нормативным правовым актам, в Учреждении проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;
- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;
- обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

4.4. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

4.5. Спецодежда, спец.обувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в Учреждении в установленные нормами сроки. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

4.6. Учреждение обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и журнала предписаний.

4.7. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на Учреждение. В этих целях, в Учреждении по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для оказания медицинской помощи, создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

4.8. Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям, производится транспортными средствами Учреждения либо за ее счет.

5. Несчастные случаи на производстве

5.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

5.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

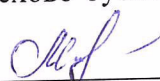
5.3. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.4. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.

6. Ответственность за нарушения требований охраны труда

Лица, виновные в нарушении требований ОТ, невыполнении обязательств, инструкций по ОТ, предусмотренных Коллективным договором, трудовыми договорами или препятствующие деятельности представителей Федеральных органов исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением требований ОТ, а также органов общественного контроля несут, ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

 Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



 А.Л.Белова

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

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

В соответствии со статьей 221 ТК РФ для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством РФ о техническом регулировании.

При наличии в штате Учреждения работников, для которых устанавливаются меры социальной поддержки в виде обеспечения специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами, обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

Перечень и нормы выдачи бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями, а также социальным работникам отделения социального обслуживания на дому, медицинским сестрам отделения социально-медицинского обслуживания ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» (приложение 1);

Перечень и нормы бесплатной выдачи работникам ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» смывающих средств (приложение 2);

Положение о порядке обеспечения работников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» бесплатными средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (приложение 3).

**Перечень и нормы выдачи бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»**

№ п/п	Должность	Наименование	Норма выдачи на год	Пункт типовых норм
1	Водитель	Жилет сигнальный повышенной видимости	1	п-783 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Плащ для защиты от воды	1 на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических повреждений (истирания)	1	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
2	Заведующий складом	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1	п-1513 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
3	Кладовщик	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	п-1511 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
4	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	п-1776 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1	

		Перчатки для защиты от механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	12	п-6.1.1 Приложение 2 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12	
5	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п-3593 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
6	Санитарка	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	п-4322 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Обувь специальная для защиты от механических повреждений (истирания)	1	
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12	
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12	
7	Сторож	Жилет сигнальный повышенной видимости	1	п-4732 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Плащ для защиты от воды	1 на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических повреждений (истирания)	1	
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12	
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
8	Уборщик служебных помещений	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12	п-6.1.1 Приложение 2 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п-4932 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12	
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
9	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости	1	п-997 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	

		Плащ для защиты от воды	1 на 2 года	защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12	
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12	
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 2 года	
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Плащ для защиты от воды	1	п-4030 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 на 2 года	
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12	
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	п-4031 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12	
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
		Жилет сигнальный повышенной видимости	1	
		Костюм для защиты и механических воздействий (истирания)	1	
		Костюм для защиты от воды	1 на 2 года	
12	Слесарь-сантехник	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	п-4561 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12	
		Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12	
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2	
13	Медицинская сестра	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	п-2435 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с	1	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1	

		покрытием от запотевания		
		Противоаэрозольные средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью-фильтрующие полумаски	1 до износа	
14	Медицинская сестра по массажу	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2	п-2435 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Обувь специал(истирания)ьная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	
		Противоаэрозольные средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью-фильтрующие полумаски	1 до износа	
15	Старшая медицинская сестра	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2	п-2435 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	
		Противоаэрозольные средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью-фильтрующие полумаски	1 до износа	
16	Врач-терапевт	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2	п-829 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	
		Противоаэрозольные средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью-фильтрующие полумаски	1 до износа	
17	Врач-педиатр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2	п-830 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	
		Противоаэрозольные средства индивидуальной защиты	1 до износа	

		органов дыхания с фильтрующей лицевой частью- фильтрующие полумаски			
18	Младший воспитатель	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12		п-6.1.1 Приложение 2 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1		п-3677 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1		
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12		
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1		
19	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудова ния	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 на 2 года		п-5300 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Белье специальное термостойкое/Белье специальное хлопчатобумажное	4		
		Обувь специальная для защиты от термических рисков	1		
		Обувь специальная для защиты от термических рисков	1	1 определяется документами изготовителя	
		Перчатки термостойкие	6		
		Перчатки специальные диэлектрические	1	определяется документами изготовителя	
		Подшлемник термостойкий	1		
		Каска защитная от повышенных температур	1 на 2 года		
		Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 на 2 года		
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1		п-1776 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
20	Буфетчик	Головной убор от общих производственных загрязнений	1		
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1		
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1		п-6.1.1 Приложение 2 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12		
21	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		п-4727 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных

		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (проколов)	12	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	
		Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	1 до износа	
		Противошумные вкладыши (беруши)	1 определяется документами изготовителя	
22	Подсобный рабочий	Жилет сигнальный повышенной видимости	1	
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12	
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
23	Швея	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п-5145 Приложение 1 Единых типовых норм, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.21 №767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12	
		Головной убор от общих производственных загрязнений	1	
24	Социальный работник	Куртка защиты от пониженных температур и ветра	1 на 2 года	
		Сапоги для защиты от пониженных температур	1 на 1,5 года	
25	Медицинская сестра	Варежки для защиты от пониженных температур	1 на 2 года	Прил.2, п.4.7.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
	специализированного отделения социального обслуживания на дому	Куртка защиты от пониженных температур и ветра	1 на 2 года	
		Сапоги для защиты от пониженных температур	1 на 1,5 года	
		Варежки для защиты от пониженных температур	1 на 2 года	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения работников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»
бесплатными средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее - Правила обеспечения СИЗ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», а также с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) и оценки профессиональных рисков (далее - ОПР).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения работников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами и является основополагающим документом для всех работников учреждения.

1.3. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.4. Под СИЗ понимаются средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

1.5. СИЗ включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.6. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с данным Порядком, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников.

1.7. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

1.8. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на работодателя.

2. Порядок определения потребности в СИЗ

2.1. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется работодателем в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников учреждения с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей,

установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

2.3. Нормы разрабатываются работодателем на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

2.4. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое с отражением результатов замены в Нормах.

2.5. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

2.6. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе (ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

2.7. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ.

2.8. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям). При определении работодателем объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель использует Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

2.9. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам учреждения на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

2.10. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в перечне Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

2.11. На основании результатов СОУТ и ОНР, работодатель может устанавливать:

- минимальный перечень в зависимости от должности, который не зависит от сферы деятельности учреждения;
- дополнительные виды СИЗ в зависимости от рисков и опасностей на рабочем месте, выявленных по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

2.12. Работодатель в рамках проведения ОНР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), наличия и (или)

возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

2.13. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

2.14. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам учреждения за счет средств работодателя.

3. Предупредительно-плановый характер закупки (аренды, аутсорсинга) СИЗ

3.1. Организация всех работ по обеспечению работников учреждения СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. Допускается:

- обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией;
- приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды или аутсорсинга.

3.3. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

3.4. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

3.5. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

3.6. Обеспечение работников учреждения СИЗ производится на основе заявок, составление которых осуществляется с учетом фактической численности рабочих и служащих по профессиям и должностям, предусмотренным Нормами.

3.7. Заявки на поставку СИЗ составляются руководителями подразделений, специалистом по охране труда по Нормам с указанием роста, размера и срока получения работником СИЗ и предоставляются в отдел закупок.

3.8. Приобретение СИЗ производится строго в соответствии с Нормами, на основании сводной заявки.

3.9. Сводная заявка составляется с указанием наименования СИЗ, кодов сетевого классификатора материально-технических ресурсов (СКМТР), нормативно-технической документации (ГОСТов, ТУ, ТО), моделей, типов, марки видов, размеров, ростов (отдельно для мужчин и женщин).

3.10. Отдел закупок должен обеспечить поставку СИЗ в подразделение за 1 месяц до предполагаемой даты выдачи СИЗ работникам учреждения.

3.11. Сводная заявка на поставку СИЗ может корректироваться на основании предоставляемых заявок руководителей структурных подразделений, составленных с учётом вновь принятых или уволенных работников учреждения.

3.12. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, Нормы выдачи актуализируются.

4. Подбор СИЗ

4.1. Выбор СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ.

4.2. Выбор дерматологических СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ.

4.3. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ, указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

5. Порядок выдачи и эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации СИЗ

5.1. Работодатель обязан организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя, а также за правильностью применения СИЗ работниками учреждения.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя;
- сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;
- своевременный прием СИЗ от работников;
- вывод СИЗ из эксплуатации;
- списание СИЗ.

5.3. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать непосредственного руководителя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

5.4. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде) по утвержденной форме.

5.5. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

5.6. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

4.7. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5.8. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам учреждения выдаются, в соответствии с Нормами дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

5.9. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

5.10. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями смывающие средства непосредственно работнику могут не выдаваться, их постоянное наличие обеспечивается в санитарно - бытовых помещениях.

5.11. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам учреждения выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

5.12. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

5.13. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

5.14. Дерматологические СИЗ защитного типа (средства гидрофильного действия) выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами, с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

5.15. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.

5.16. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в санитарно - бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

5.17. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

5.18. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся

сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°C). Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включить время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

5.19. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ и не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

5.20. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

5.21. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ, создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

5.22. Работодатель обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

5.23. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

5.24. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на непосредственного руководителя.

5.25. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

5.26. Бухгалтерия ведет списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в установленном порядке.

5.27. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями (обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

5.28. Приемка и проверка качества СИЗ, поставляемых в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» осуществляется на складе комиссией, утвержденной приказом директора учреждения. В состав комиссии включаются специалисты отделов, ответственные за приобретение СИЗ.

5.29. При поступлении на склад каждая партия СИЗ должна подвергаться выборочному, но не менее 10% от поступившей партии, контролю на соответствие основных характеристик изделий показателям, установленным для них стандартами, техническими условиями и другой нормативно-технической документацией. На каждую поступившую партию СИЗ должен быть сертификат соответствия.

5.30. При приемке специальной одежды проверяется:

- внешний вид;
- комплектность;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм;
- расположение парных деталей;
- качество строчек и швов;
- количество слоев утеплителя в пакете;
- наличие эмблемы.

5.31. При приемке специальной обуви проверяется:

- внешний вид;

- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров;
- парность обуви по размерам, форме, цвету;
- качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносков);
- наличие и качество крепления подкладки (наличие не разглаженных складок внутри обуви).

5.32. При приемке рукавиц и перчаток проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов;
- соответствие размеров изделия;
- качество строчек, швов, полимерных покрытий.

5.33. При приемке средств защиты глаз и лица проверяется:

- комплектность поставки СИЗ (наличие паспорта и инструкции по эксплуатации);
- наличие маркировки (условного обозначения) на очках, пипках и светофильтрах и соответствие ее нормативно-технической документации;
- внешнее состояние СИЗ, очковых и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и других дефектов);
- прочность закрепления очковых и смотровых стекол;
- сроки гарантийного хранения.

5.34. Заверенные поставщиком копии сертификатов соответствия и (или) декларации о соответствии на СИЗ должны храниться на складе.

5.35. Товарный ярлык СИЗ должен быть выполнен в твердом исполнении. На товарном ярлыке печатным шрифтом указывается ниже перечисленная информация, которая должна быть заверена печатью отделом технического контроля производителя:

- для специальной одежды: наименование изделия, его защитные свойства, размер, дата выпуска, наименование технической документации по которой оно было изготовлено, артикул ткани верха, состав ткани верха, название предприятия изготовителя, поставщика и его адрес;
- для специальной обуви: наименование обуви, его защитные свойства, артикул, размер, полнота, дата выпуска, наименование технической документации по которой она была изготовлена, название предприятия и КОД изготовителя и его адрес, название поставщика и его адрес.

5.36. При выявлении несоответствия СИЗ по количеству, качеству, комплектности, номенклатуре и маркировке составляется Акт о неудовлетворительном качестве спецодежды, спецобуви и других СИЗ, поступивших на склад, в адрес поставщика направляется письмо с указанием претензий, выявленных в ходе приемки СИЗ.

6. Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ

6.1. Работодатель обязан обеспечить информирование работников учреждения о полагающихся им СИЗ и сменяющих средств согласно Нормам и способам выдачи, условия хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

6.2. При проведении вводного инструктажа специалист по охране труда ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» обязан ознакомить вновь принимаемых работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности Едиными типовыми нормами и Нормами, утвержденными в учреждении.

6.3. Работодатель проводит обучение, инструктажи, а также иные способы информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности.

6.4. Обучение работников по использованию (применению) СИЗ осуществляется в соответствии с Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

7. Заключительные положения

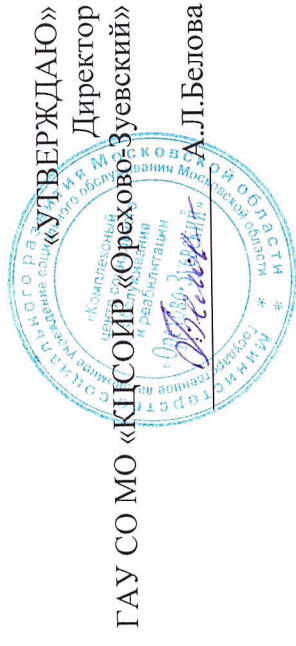
7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с первичной профсоюзной организацией учреждения, утверждается приказом директора ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский».

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. При внесении изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов Положение принимается в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С учетом мнения
Представительного органа работников
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»

 Ю.М. Мартынова



ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»
Директор
А.Л.Белова

СОГЛАШЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

№ п/п	Наименование мероприятий, работ	Ответственные исполнители	Дата выполнения	Привлекаемые лица	Сумма затрат:
1.	Обучение, проверка знаний по ОТ работников в соответствии с требованиями ГОСТа.	Специалист по охране труда	1 раз в год	Заведующие отделениями	—
2.	Инструктаж по ОТ работников в соответствии с требованиями ГОСТа.	Специалист по охране труда	1 раз в квартал	Заведующие отделениями	—
3.	Приобретение нормативной и справочной литературы, плакатов, наглядных пособий по ОТ	Начальник отдела безопасности, охраны труда и кадрового обеспечения	В течение года		—
4.	Разработка новых инструкций по ОТ на вновь вводимое оборудование	Специалист по охране труда	В течение года	Заведующие отделениями	—
5.	Проведение инструктажей: вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого	Специалист по охране труда Заведующие отделениями	При приеме на работу В соответствии с требованиями ГОСТа	Заведующие отделениями	—
6.	Проведение периодических медицинских осмотров работников при поступлении на работу и в течение трудовой деятельности	Специалист по кадрам	В течение года	Сотрудники учреждения	—
7.	Проведение предрейсового медосмотра водителей	Медицинская сестра	Ежедневно	Водители	—
8.	Приобретение и выдача средств индивидуальной защиты, спец. одежды, спец. обуви.	Зам. директора по безопасности и общим вопросам	В течение года	Заведующие отделений	—
9.	Проведение Дня охраны труда	Зам. директора по безопасности и общим вопросам	1 раз в 6 месяцев	Заведующие отделений	—
10.	Формирование и своевременное пополнение аптек первой медицинской помощи.	Зам. директора по безопасности и общим вопросам	В течение года	Заведующие отделений	—
	Итого:				

С учетом мнения
Представительного органа работников
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-
Зуевский»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»

 Ю.М. Мартынова



А.Л.Белова

СОСТАВ МЕДИЦИНСКОЙ АПТЕЧКИ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ

1. На основании Приказ Минздрава России от 24.05.2024 N 262н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий» аптечка для оказания первой помощи работникам (далее - аптечка) комплектуется следующими медицинскими изделиями:

п/п	Код вида номенклатурной классификации медицинских изделий <1>	Наименование вида медицинского изделия в соответствии с номенклатурной классификацией медицинских изделий	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество (не менее)
1.	182450	Маска хирургическая/медицинская, одноразового использования	Маска медицинская нестерильная одноразовая	2 шт.
	367580	Маска лицевая для защиты дыхательных путей, одноразового использования		
2.	122540	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, неопудренные, нестерильные, не антибактериальные	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
	122560	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, опудренные, нестерильные		
	139350	Перчатки смотровые/процедурные из полихлоропрена, неопудренные, нестерильные		
	139360	Перчатки смотровые/процедурные из полихлоропрена, опудренные, нестерильные		
	185830	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, неопудренные, нестерильные, не антибактериальные		

	185850	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, опудренные, нестерильные		
	205280	Перчатки смотровые/процедурные виниловые, неопудренные, нестерильные		
	205290	Перчатки смотровые/процедурные виниловые, опудренные, нестерильные		
	298450	Перчатки смотровые/процедурные из гваюлового латекса, неопудренные		
	320790	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, неопудренные, антибактериальные		
	321530	Перчатки смотровые/процедурные полиизопреновые, неопудренные, нестерильные		
	349230	Перчатки смотровые/процедурные полиизопреновые, опудренные, нестерильные		
	351490	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевей, неопудренные, антибактериальные		
3.	327410	Маска для сердечно-легочной реанимации, одноразового использования	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот- Устройство-Рот"	2 шт.
	351540	Загубник/покрытие для сердечно-легочной реанимации		
4.	210370	Жгут кровоостанавливающий на верхнюю/нижнюю конечность, ручной, многоразового использования	Жгут кровоостанавли- вающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
	210380	Жгут кровоостанавливающий на верхнюю/нижнюю конечность, ручной, одноразового использования		
5.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см или бинт фиксирующий	4 шт.
	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный		
	279290	Бинт эластичный, нелатексный,		

		одноразового использования	эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 10 см	
	326320	Бинт эластичный, нелатексный, многоразового использования		
6.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 14 см	4 шт.
	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный		
	279290	Бинт эластичный, нелатексный, одноразового использования		
	326320	Бинт эластичный, нелатексный, многоразового использования		
7.	223580	Салфетка марлевая тканая	Салфетки медицинские стерильные размером не менее 16 x 13 см N 10	2 упак.
	302910	Салфетка нетканая		
8.	122900	Лейкопластырь кожный гипоаллергенный	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	1 шт.
	136010	Лейкопластырь кожный для фиксации повязки, несиликоновый		
	141730	Лейкопластырь кожный для фиксации повязки, силиконовый		
	269230	Лейкопластырь кожный водонепроницаемый		
9.	142270	Лейкопластырь для кожных покровов, антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	10 шт.
10.	142270	Лейкопластырь для кожных покровов, антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	2 шт.
11.	293880	Одеяло спасательное, многоразового использования	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	2 шт.
12.	116910	Ножницы для перевязочного материала, многоразового использования	Ножницы для разрезания перевязочного материала и ткани	1 шт.
	260590	Ножницы хирургические общего назначения, многоразового использования		

2. Аптечка комплектуется следующими изделиями:

п/п	Наименование	Требуемое количество (не менее)
1.	Инструкция по оказанию первой помощи с использованием аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий	1 шт.
2.	Блокнот формата не менее А7	1 шт.
3.	Маркер черный (синий) или карандаш	1 шт.
4.	Футляр или сумка	1 шт.

3. При комплектации аптечки допускается комплектация:

одного медицинского изделия из числа включенных соответственно в подпункты 4, 8 и 12 пункта 1 настоящих требований;

комбинации медицинских изделий с учетом требуемого минимального количества из числа включенных соответственно в подпункты 1 - 3 и 5 - 7 пункта 1 настоящих требований.

4. Аптечка подлежит комплектации медицинскими изделиями, зарегистрированными в соответствии с Правилами регистрации и экспертизы безопасности, качества и эффективности медицинских изделий, утвержденными Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 12 февраля 2016 г. N 46 (официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 12 июля 2016 г.) <2>, или Правилами государственной регистрации медицинских изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. N 1416, или особенностями обращения медицинских изделий, в том числе государственной регистрации серии (партии) медицинского изделия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. N 430, которые действуют до 1 января 2025 г., или особенностями обращения, включая особенности государственной регистрации, медицинских изделий в случае их дефектуры или риска возникновения дефектуры в связи с введением в отношении Российской Федерации ограничительных мер экономического характера, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2022 г. N 552, которые действуют до 1 января 2025 г.

<1> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 июня 2012 г. N 4н "Об утверждении номенклатурной классификации медицинских изделий" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июля 2012 г., регистрационный N 24852) с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 сентября 2014 г. N 557н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2014 г., регистрационный N 35201) и от 7 июля 2020 г. N 686н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 августа 2020 г., регистрационный N 59225) (далее - номенклатурная классификация медицинских изделий).

<2> С изменениями, внесенными Решениями Совета Евразийской экономической комиссии от 24 декабря 2021 г. N 144, от 19 мая 2022 г. N 84, от 30 марта 2023 г. N 50. Вступило в силу для Российской Федерации 6 мая 2017 г. Является обязательным для Российской Федерации в соответствии с Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г., ратифицированным Федеральным законом от 3 октября 2014 г. N 279-ФЗ "О ратификации Договора о Евразийском экономическом союзе". Вступил в силу для Российской Федерации с 1 января 2015 г.

С учетом мнения
Представительного органа работников
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-
Зуевский»

 Ю.М. Мартынова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ДНЯ ОХРАНЫ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

1. **День охраны труда** в учреждении проводится для выявления нарушений, требований охраны труда, на рабочих местах, санитарного состояния отделений, бытовых помещений, проверки правильности инструктажей на рабочих местах и принятия мер по устранению обнаруженных недостатков.

2. **День охраны труда** проводится один раз в 12 месяцев.

В состав комиссии по проведению **Дня охраны труда** входят:

- председатель комиссии по охране труда;
- члены комиссии по охране труда;
- председатель профсоюзной организации;
- заведующие отделений;
- медицинский работник;
- руководитель подразделения.

3. В **День охраны труда** комиссия осматривает и проверяет:

- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения предыдущего Дня охраны труда;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследований тяжёлых и групповых несчастных случаев и аварий;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений, прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной части дорог;
- соответствие технологического транспортного энергетического и другого оборудования, требования стандартам безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирок, чистки, ремонта;

- состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей по охране труда;
- подготовленность персонала отделений к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;

4. Каждый заведующий отделением должен организовать сбор предложений и замечаний работающих по вопросам охраны труда и передать их в комиссию.

5. Работники отделений должны сообщать обо всех имеющихся нарушениях правил и норм охраны труда и дать свои предложения заведующим.

6. По итогам проверки комиссия оформляет акт о выполненных нарушениях и недостатках и составляет проект приказа по учреждению и их устранению.

7. Результаты проверки и проект мероприятий в недельный срок рассматриваются на совещании у директора учреждения с участием заведующих отделениями, председателя первичной организации Профсоюза, заместителя директора по безопасности и общим вопросам. По итогам издаётся приказ по учреждению с указанием ответственных исполнителей, срокам исполнения по устранению недостатков по охране труда.

8. Если выполнение мероприятий требует значительного времени, больших затрат, а также привлечение специалистов других организаций, то такие мероприятия должны быть включены в соглашение по охране труда Коллективного договора.

9. О принятых решениях по предложению работников организации комиссия должна проинформировать коллектив через стенды, уголки по охране труда.

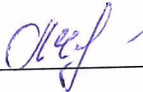
10. Контроль за ходом выполнения мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения **Дня охраны труда**, возлагается на заместителя директора по безопасности и общим вопросам.

11. Профсоюзный комитет должен систематически рассматривать на своих заседаниях выполнение мероприятий по улучшению условий и безопасности труда работающих и устранению недостатков, выявленных при проведении **Дня охраны труда**

Начальник отдела безопасности, охраны труда
и кадрового обеспечения _____

Желтова И.В.

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

 Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКОВ

Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Московской области от 04.12.2014 N 161/2014-ОЗ «Об установлении мер социальной поддержки и стимулирования работников организаций социального обслуживания населения Московской области», Постановлением 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».

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

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

2) компенсация социальным работникам расходов на эксплуатацию личного автомобильного транспорта, используемого для оказания социальных услуг.

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.

Выплата компенсаций социальным работникам, если их профессиональная деятельность связана с разъездами, производится за счет средств субсидии бюджетным и автономным учреждениям на иные цели или в пределах утвержденной бюджетной сметы казенных учреждений.

Обеспечение социальных работников проездными документами на проезд автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом Московской области (автобусом, троллейбусом, трамваем) по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам или выплата денежной компенсации в размере фактически понесенных расходов, связанных с проездом, если их профессиональная деятельность связана с разъездами, а также выплата компенсации социальным работникам расходов на эксплуатацию личного автомобильного транспорта, используемого для оказания социальных услуг, производится за счет средств, предусмотренных организациям социального обслуживания на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (работ) государственными учреждениями или в пределах утвержденной бюджетной сметы.

Учреждение обеспечивает социальных работников проездными документами на проезд автомобильным транспортом 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. В случае выплаты компенсации расходов на эксплуатацию личного автомобильного транспорта, используемого для оказания социальных услуг, проездные документы не выдаются.

Оплата проезда может осуществляться с использованием единой транспортной карты, иной транспортной карты с записанным на ней электронным приложением единой транспортной карты, банковской карты с записанным на ней электронным приложением единой транспортной карты, банковской карты с бесконтактной технологией оплаты, мобильного электронного билета, разового печатного билета, реализуемого в салоне подвижного состава и в специализированных пунктах продажи билетов.

Документами, подтверждающими факт оплаты проезда, являются:

напечатанный на терминале оплаты проезда информационный листок к билету, записанному в электронном виде на единую транспортную карту;

разовый печатный билет, реализуемый в салоне подвижного состава и в специализированных пунктах продажи билетов перевозчиков;

скриншот из личного кабинета держателя единой транспортной карты в части учета совершенных поездок с указанием номера карты.

Выплата денежной компенсации, связанной с проездом, осуществляется Учреждением на основании документов, подтверждающих факт оплаты проезда, не чаще одного раза в месяц.

Возмещение фактически понесенных расходов на проезд производится в соответствии с Регулируемыми тарифами на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, по смежным межрегиональным маршрутам регулярных перевозок, в случае если начальные остановочные пункты расположены в границах Московской области (далее - тарифы), утвержденными Правительством Московской области.

На период отпуска, невыхода на работу вследствие временной нетрудоспособности, а также в других случаях неокказания социальных услуг социальные работники не обеспечиваются проездными документами и им не возмещаются фактически понесенные расходы, связанные с проездом автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом Московской области (автобусом, троллейбусом, трамваем) по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

Социальным работникам предоставляется компенсация расходов на эксплуатацию личного автотранспорта, используемого для оказания социальных услуг.

Размер компенсации расходов по эксплуатации личного автомобильного транспорта, используемого для оказания социальных услуг, определяется соглашением сторон трудового договора, заключенным в письменной форме.

Основанием для выплаты компенсации социальным работникам, использующим личный автомобильный транспорт для оказания социальных услуг, является приказ руководителя Учреждения.

Для получения компенсации социальные работники представляют в бухгалтерию организации социального обслуживания:

- 1) личное заявление;
- 2) копию технического паспорта личного автотранспорта;
- 3) копию водительского удостоверения;
- 4) маршрутный лист.

В случаях нахождения социального работника в отпуске, невыхода его на работу вследствие временной нетрудоспособности, а также по другим причинам, когда личный автомобильный транспорт не эксплуатируется с целью оказания социальных услуг, компенсация расходов по эксплуатации личного автомобильного транспорта не выплачивается, проездные документы на проезд не выдаются.

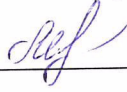
Учреждение ведет учет полученных средств бюджета Московской области на реализацию мер социальной поддержки социальных работников, а также учет

использования указанных средств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

Контроль за целевым использованием бюджетных средств, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется Министерством и органами государственного финансового контроля.

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

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

 Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

ФОРМА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

(для работников ГАУ СО МО КЦСОИР «Орехово-Зуевский», за исключением работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих)

г. Куровское

«___» _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский» (ГАУ СО МО КЦСОИР «Орехово-Зуевский»), в лице директора Беловой Аллы Леонидовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», 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 отделение _____, расположенное по адресу: _____, на должность _____ на _____ ставку.

1.2. Работа у работодателя является для работника: _____

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на срок: _____:

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» г.

1.5. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) - «___» _____ г.

Дата окончания работы: _____:

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок: _____.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

1.7. Характер работы: _____:

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

Профессиональную подготовку переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами;

Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности

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

2.2.8. Своевременно предоставлять работодателю копии документов с изменениями паспортных данных, месте проживания, семейного положения, образования и т.п.;

2.2.9. Своевременно сообщать непосредственному руководителю о наступившей нетрудоспособности.

2.2.10. Добросовестно выполнять возложенные на него следующие трудовые обязанности:

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. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором; обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.2. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки (в соответствии с Коллективным договором производится два раза в

месяц 7 и 22 числа каждого месяца);

3.2.4.Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.5.Проводить ознакомление принимаемых локальных нормативных актов, непосредственно связанных с его трудовой деятельностью;

3.2.6.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей ____ копеек (_____) рублей в месяц, из расчета _____ ставки от должностного оклада _____ рублей 00 копеек (_____) рублей в месяц прямо пропорционально отработанному времени.

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

Наименование выплаты	Размер выплаты в % к должностному окладу	Нормативно-правовой акт, устанавливающий получение выплаты
Повышение должностного оклада за особый характер работы и специфику труда	15%(25%, 55%,65%)	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007 г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (п.5.1.) (В редакции постановления Правительства Московской области «Об изменениях, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области» от 07.10.2024г.№1164-ПП (п.6))
Доплата за напряженный труд	5000,00 руб	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007 г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (п.5.1.) (В редакции постановления Правительства Московской области «Об изменениях, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области» от 07.10.2024г.№1164-ПП (п.6))
Повышение должностного оклада за работу в сельской местности	25%	Повышение должностного оклада за работу в сельской местности Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007 г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (п.5.1.) (В редакции постановления Правительства Московской области «Об изменениях, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области» от 07.10.2024г.№1164-ПП (п.6))

Надбавка за продолжительность непрерывной работы		Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007 г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (п.5.1.) (В редакции постановления Правительства Московской области «Об изменениях, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области» от 07.10.2024г.№1164-ПП (п.6))
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

4.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера.

4.3.1.Ежемесячная стимулирующая надбавка	Показатели эффективности	Критерии оценки	Количество баллов
	Всего баллов		

4.3.2. Премия по итогам работы за квартал			
4.3.3. Премия по итогам работы за год			

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

4.4. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц, 7 и 22 числа каждого месяца, на основании Коллективного договора, путем перечисления денежных средств на банковскую карту МИР банка «ВТБ» (ПАО).

4.5. 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 _____ - часовая рабочая неделя, с _____ по _____, перерыв для отдыха и приема пищи с _____ до _____, выходные дни суббота, воскресенье.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

5.3. Ежегодный оплачиваемый основной отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором.

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.

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

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 клиента 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;

- проходить периодический медицинский осмотр,

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9.1. Условия труда Работника: отвечают требованиям безопасности и гигиены, не являются тяжелыми, вредными или опасными (СОУТ от _____ г).

10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

11.4. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель	Работник
ГАУ СО МО Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский»	Адрес:
Адрес: Московская область, Орехово-Зуевский городской округ, г. Куровское, ул. Коммунистическая, д.48	паспорт
ИНН 5034019231	выдан:
тел. 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 _____

Ведущий юрисконсульт _____

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

 Ю.М. Мартынова

ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



Директор

 А.Л.Белова

ФОРМА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

(для работников ГАУ СО МО КЦСОИР «Орехово-Зуевский»
осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих)

г. Куровское

«__» _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский» (ГАУ СО МО КЦСОИР «Орехово-Зуевский»), в лице директора Беловой Аллы Леонидовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

2. Общие положения

2.1. 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 отделение _____, расположенное по адресу: _____, на должность _____ на _____ ставку.

2.2. Работа у работодателя является для работника: _____

2.3. Настоящий трудовой договор заключается на срок: _____.

2.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» г.

2.5. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) - «__» _____ г.

Дата окончания работы: _____.

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок: _____.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

1.7. Характер работы: _____.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

Профессиональную подготовку переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами;

Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности

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

2.2.8. Своевременно предоставлять работодателю копии документов с изменениями паспортных данных, месте проживания, семейного положения, образования и т.п.;

2.2.9. Своевременно сообщать непосредственному руководителю о наступившей нетрудоспособности.

2.2.10. Добросовестно выполнять возложенные на него следующие трудовые обязанности:

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. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором; обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.2. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки (в соответствии с Коллективным договором производится два раза в

месяц 7 и 22 числа каждого месяца);

3.2.4.Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.5.Проводить ознакомление принимаемых локальных нормативных актов, непосредственно связанных с его трудовой деятельностью;

3.2.6.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, 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 _____ копеек (_____) 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
Надбавка рабочему за работу в учреждении	100%	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007 г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (п.5.1.) (В редакции постановления Правительства Московской области «Об изменениях, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области" от 07.10.2024г.№1164-ПП (п.6))
Надбавка за продолжительность непрерывной работы		Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007 г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (п.5.1.) (В редакции постановления Правительства Московской области «Об изменениях, которые вносятся в некоторые постановления
3 года	20%	Правительства Московской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области" от 07.10.2024г.№1164-ПП (п.6))
5 лет	30%	
Доплата за работу в ночное время	50%	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007 г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (п.5.1.) (В редакции постановления Правительства Московской области «Об изменениях, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области" от 07.10.2024г.№1164-ПП (п.6))
Доплата за работу в праздничные дни	100%	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007 г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (п.5.1.) (В редакции постановления Правительства Московской области «Об изменениях, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере оплаты труда

		работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области" от 07.10.2024г.№1164-ПП (п.6))
Доплата за напряженный труд	5000 рублей	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007 г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (п.5.1.) (В редакции постановления Правительства Московской области «Об изменениях, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области" от 07.10.2024г.№1164-ПП (п.6))
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	

4.4. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера.

4.4.1.Ежемесячная стимулирующая надбавка

Показатели эффективности	Критерии оценки	Кол-во баллов

5.. Премия по итогам работы за квартал:

Показатели эффективности	Критерии оценки	Количество баллов

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

4.4. 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, на основании Коллективного договора, путем перечисления денежных средств на банковскую карту банка «ВТБ» (ПАО).

4.5. 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 _____ часовая рабочая неделя. Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и устанавливается в графике работы. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени 2 раза по 30 минут, не покидая при этом рабочего места. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

или Работнику устанавливается _____ - часовая рабочая неделя, с _____ по _____, перерыв для отдыха и приема пищи с _____ до _____, выходные дни суббота, воскресенье.

5.2. Работнику предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью: _____ календарных дней;

5.2.1. 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.

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

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

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

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

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

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 клиента 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;

- проходить периодический медицинский осмотр,

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9.1. Условия труда Работника: отвечают требованиям безопасности и гигиены, не являются тяжелыми, вредными или опасными (СОУТ от _____ г).

10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

11.4. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель	Работник
ГАУ СО МО Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский»	Адрес:
Адрес: Московская область, Орехово-Зуевский городской округ, г. Куровское, ул. Коммунистическая, д.48	паспорт
ИНН 5034019231	выдан:
тел. 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 _____
Ведущий юрисконсульт _____

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

Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской
области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Орехово-Зуевский»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 2014 г. № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский».

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» должен следовать положениям Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский».

7. Знание и соблюдение работником ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам

8. Основные принципы служебного поведения работников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника органа управления социальной защиты

населения или работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работники ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по

отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников

17. В служебном поведении работнику ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Работники ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

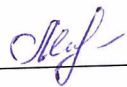
22. Нарушение работником ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику органа управления социальной защиты населения мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее – Совет).

25. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

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



Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководителей и работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский» (далее – учреждение).

1.2. Аттестация работников учреждения проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности (квалификации) при присвоении (подтверждении) им квалификационных категорий и соответствия руководителей и работников занимаемой должности.

1.3. Настоящее Положение применяется в отношении работников учреждения, за исключением работников, занимающих должности, относящиеся к должностям медицинских и фармацевтических работников.

1.4. Работники учреждения, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в указанном учреждении в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждения требованиям к квалификации при присвоении (подтверждении) квалификационных категорий;
- объективная оценка деятельности руководителей и работников учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессионального роста руководителей и работников учреждения;
- обеспечение работникам возможности повышения уровня оплаты труда;
- обеспечение возможности эффективного подбора и расстановки кадров.

1.6. Аттестация проводится на основании принципов объективности, коллегиальности, доброжелательности, всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемых руководителей и работников. Нормативной основой для аттестации руководителей и работников учреждения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Национальный стандарт Российской Федерации "Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания";
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее - квалификационный справочник), утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37;
- Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области, утвержденное постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 N 507/23 (далее - Постановление N 507/23);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка

проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- настоящее Положение.

1.7. Перечень работников, не подлежащих аттестации:

- беременные женщины;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- работники, заключившие срочный трудовой договор;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, окончившие образовательные учреждения среднеспециального или

высшего профессионального образования в течение первого года работы по полученной специальности.

1.8. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации, правовым обеспечением ее проведения осуществляют соответствующие территориальные структурные подразделения Министерства.

1.9. Методическое руководство аттестацией руководителей и работников учреждений в соответствии с настоящим Положением осуществляет управление правовой и кадровой работы Министерства.

II. Организация и порядок проведения аттестации

2.1. Для руководителей и работников учреждения проводятся два вида аттестации - плановая и внеплановая.

Плановая аттестация в отношении всех работников и руководителей проводится 1 раз в 5 лет в соответствии с графиком проведения аттестации с целью определения соответствия занимаемой должности для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании личного заявления в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению. Заявление по установленной форме подается в соответствующую аттестационную комиссию.

Внеплановая аттестация может быть проведена по инициативе работника для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании личного заявления.

Также внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником либо руководителем учреждения возложенных на него должностных обязанностей с целью определения соответствия его занимаемой должности на основании служебной записки непосредственного руководителя. Указанная аттестация может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является единым.

2.2. Уровень квалификации работников учреждения подтверждается присвоением одной из трех квалификационных категорий: второй, первой и высшей. Квалификационная категория присваивается (подтверждается) аттестационной комиссией Учреждения, состав и порядок ее работы утверждаются директором Учреждения на основании настоящего Положения.

2.3. Педагогические работники Учреждения до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти внеплановую аттестацию на более высокую квалификационную категорию не ранее, чем через год с момента прохождения предыдущей аттестации, в соответствии с настоящим Положением.

Педагогические работники учреждения проходят аттестацию на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Остальные работники могут пройти внеплановую аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, согласно квалификационному справочнику и Постановлению Правительства Московской области от 09.07.2007 №507/23.

2.4. Квалификационная категория работникам Учреждения присваивается сроком на пять лет

2.5. Аттестация проводится в течение года.

График проведения плановой аттестации на следующий календарный год составляется секретарем соответствующей аттестационной комиссии на основании личных заявлений, списков работников и руководителей учреждения, подлежащих аттестации, и доводится до сведения аттестуемых работников и руководителей учреждения не позднее чем за три недели до аттестации.

График плановой аттестации на следующий календарный год утверждается приказом руководителем территориального структурного подразделения или руководителем учреждения в конце текущего года.

Сроки проведения внеплановой аттестации устанавливаются председателем соответствующей аттестационной комиссии и доводятся до сведения аттестуемого работника не позднее чем за месяц до аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с даты начала прохождения аттестации до принятия решения в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

2.6. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации должны быть представлены:

- представление на аттестуемого, подготовленное его непосредственным руководителем;
- экспертное заключение (для педагогических работников);
- отчет аттестуемого о проделанной работе с момента предыдущей аттестации или за отработанный период;
- аттестационный лист (приложение N 1), подготовленный непосредственным руководителем аттестуемого (пункты 1-6 аттестационного листа, остальная часть заполняется непосредственно на заседании аттестационной комиссии);
- должностная инструкция аттестуемого;
- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств);
- дополнительные материалы в зависимости от избранной формы прохождения аттестации в соответствии с пунктом 2.8.

Со всеми представляемыми в аттестационную комиссию документами аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

2.7. На каждого работника, подлежащего аттестации, непосредственный руководитель готовит представление в соответствующую аттестационную комиссию. Представление должно содержать всестороннюю оценку:

- соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- степени его профессиональной компетентности;
- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов его работы;
- для руководителей - возможности управления, знаний основ управленческой деятельности.

Аттестуемые должны быть ознакомлены с представлением не позднее чем за две недели до аттестации.

В случае несогласия с представлением аттестуемый вправе заявить об этом и предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения.

2.8. Аттестация проводится в 2 этапа.

На первом этапе проводится проверка теоретической подготовки аттестуемого для установления уровня знаний в следующих формах:

- собеседование;
- защита социального проекта (научно-методической, опытно-экспериментальной разработки и т.п.);
- творческий отчет.

Аттестуемый вправе самостоятельно определить форму проверки его теоретической подготовки.

Наличие у аттестуемого звания победителя областного конкурса профессионального мастерства дает право аттестационной комиссии рассмотреть вопрос о присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном порядке.

Второй этап (практический) заключается в экспертной оценке аттестационной комиссией (экспертной группой) практической деятельности аттестуемых. Основой для экспертной оценки деятельности аттестуемых является анализ ведения документации, посещение мероприятий, проводимых или организуемых ими в рамках должностных обязанностей, анкетирование, интервьюирование клиентов и коллег.

Для проведения экспертизы при аттестационных комиссиях приказом руководителя территориального структурного подразделения Министерства или учреждения создаются экспертные группы по специальностям (группам родственных специальностей). По результатам работы экспертных групп в аттестационную комиссию направляется экспертное заключение.

2.9. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение руководителя учреждения или структурного подразделения учреждения, в котором работает аттестуемый, дающего краткую оценку его профессиональных, деловых и личных качеств, заслушивает самого аттестуемого.

Оценка работы аттестуемого дается с учетом:

- уровня профессиональной подготовки, в том числе профессиональных навыков;
- итогов работы за отчетный период;
- квалификации и исполнения должностных обязанностей;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.10. Работник, не имеющий необходимого стажа работы по специальности или уровня образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать в порядке исключения на присвоение более высокой квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с настоящим Положением.

2.11. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в индивидуальном порядке продлевается квалификационная категория после их возвращения из отпуска на срок не более 1 года.

2.12. В случае если работник учреждения подлежит аттестации, однако до пенсии по возрасту ему осталось менее трех лет, квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста, а с наступлением пенсионного возраста в случае продолжения работы квалификационная категория повышается (подтверждается) на общих основаниях.

2.13. Квалификационные категории по должности "педагог-психолог", присвоенные работникам в соответствии с настоящим Положением, сохраняются в течение срока их действия при выполнении работы по должности "психолог", при совпадении должностных обязанностей и профиля работы аналогично по должности "психолог" при переводе на должность "педагог-психолог".

III. Аттестационная комиссия, состав и порядок ее работы

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, создаваемой в Учреждении для проведения плановой или внеплановой аттестации работников для присвоения (подтверждения) им квалификационной категории, определения соответствия занимаемой должности:

3.2. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее 5 человек. В ее состав включаются председатель (руководитель или заместитель руководителя), заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию могут входить руководители структурных и территориальных структурных подразделений Министерства, высококвалифицированные специалисты Министерства и учреждений, представители профсоюзной организации, независимые эксперты.

Персональный и количественный состав, срок полномочий аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителем учреждения.

3.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- определяет повестку дня заседания аттестационной комиссии;
- руководит ходом заседания аттестационной комиссии;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- при принятии решения о присвоении квалификационной категории имеет право голоса и голосует последним.

3.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в обсуждении вопросов повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решения по вопросам повестки дня;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- выполняет по поручению председателя комиссии функции председателя комиссии во время его отсутствия.

3.2.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, рассматривают документы, представленные аттестационной Комиссией;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задают вопросы аттестуемым, высказывают свои мнения и предложения.

3.2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует списки аттестуемых;
- составляет график проведения аттестации;
- осуществляет прием и хранение документов;
- сообщает повестку дня, время и место проведения заседания аттестационной комиссии аттестуемым лицам;
- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (дату проведения заседания аттестационной комиссии, ФИО лиц, присутствующих на заседании аттестационной комиссии, вопросы, включенные в повестку дня заседания аттестационной комиссии, вопросы к аттестуемому и оценки ответов, предложения, поставленные на голосование, результаты голосования, принятые решения);
- хранит протоколы заседаний аттестационной комиссии и иные документы, связанные с деятельностью аттестационной комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- ведет делопроизводство.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику проведения аттестации для плановой аттестации, по распоряжению председателя аттестационной комиссии для внеплановой аттестации.

3.4. В случае необходимости заседания аттестационной комиссии могут быть выездными.

3.5. На период участия в работе аттестационной комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание соответствующей аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации.

3.7. Аттестационная комиссия обсуждает представление на аттестуемого и результаты его работы. Обсуждение должно проходить в обстановке требовательности, не задевая честь и достоинство аттестуемого.

3.8. На основе представленных материалов с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств аттестуемого аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности (с обязательным указанием причин и мотивов несоответствия);
- соответствует (не соответствует) заявленной квалификационной категории;
- соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям по должности "руководитель".

3.9. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием. В голосовании участвуют все члены комиссии, присутствующие на данном заседании.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Проведение аттестации и голосование считается правомочным при участии в нем не менее двух третей числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации члена аттестационной комиссии указанный аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Решение аттестационной комиссии вносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре, в котором аттестуемый расписывается, и хранится в его личном деле.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. В месячный срок на основании протокола заседания главной аттестационной комиссии министром издается приказ о соответствии (несоответствии) руководителей учреждений квалификационным требованиям по должности "руководитель".

На основании протокола заседания территориальной аттестационной комиссии или аттестационной комиссии учреждения в месячный срок директором учреждения издается о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, а также соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.

Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.2. За работниками, признанными по результатам внеплановой аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся у них квалификационная категория до истечения срока ее действия.

Повторная аттестация на присвоение более высокой квалификационной категории по личному заявлению может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

4.3. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке принимает решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с согласия работника.

При невозможности или отказе от перевода работника на другую работу руководитель учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров:

- в комиссиях по трудовым спорам;
- в судах.

Другие вопросы, связанные с аттестацией, рассматриваются главной аттестационной комиссией.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании повышения квалификации _____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж работы в должности _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

10. Решение аттестационной комиссии:

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии количество голосов «за» _____, «против» _____

13. Примечания: _____

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

_____ (подпись аттестуемого и дата)

Приложение N 2
к Положению о порядке проведения
аттестации работников Государственного автономного учреждения социального
обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации
«Орехово-Зуевский»
от «___» _____ 20__ г.

(название аттестационной комиссии)
от _____
ФИО

(должность)

(место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в _____ году на _____
(квалификационную категорию)

_____ по должности _____

С Положением о порядке проведения аттестации работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский» ознакомлен(а)

Наличие квалификационной категории _____

Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю следующие результаты работы

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

Образование (какое образовательное учреждение окончил, когда, полученная специальность и квалификация)

Стаж работы по специальности _____ лет, в данной должности _____ лет.

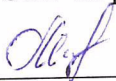
Стаж работы в данном учреждении _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации

«___» _____ 20__ г. Подпись _____
Телефон служебный _____

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



Ю.М. Мартынова

Директор
ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»



А.Л.Белова

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) с последующими изменениями и дополнениями и устанавливает правила исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу (окладу) за продолжительность работы 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 (окладу) 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;

период работы до 30.09.2022 в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения и образования, осуществлявших свою деятельность на территориях Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области.

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 (окладу), 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 (окладу) за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области.

5. Надбавка за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области выплачивается работникам подведомственного 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» и пунктом 8 Положения об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждениях, подведомственных Министерству социального развития Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 07.10.2024 N1164-ПП «Об утверждении Положения об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждениях, подведомственных Министерству социального развития Московской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития 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»

Дата: «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
Заместитель председателя _____
Секретарь комиссии: _____
Члены комиссии: _____

Повестка дня:

Рассмотрение вопроса по установление стажа работы, дающего работнику право на получение ежемесячной надбавки за продолжительность работы в учреждении для следующих сотрудников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»:

№ п/п	ФИО сотрудника
1.	

Слушали: об установлении стажа работы:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Должность (профессия) _____

Проверив трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности и другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

Наименование организации, учреждения, работа в которой засчитывается в стаж, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы	Должность (профессия)	Дата (число, месяц, год)		Всего		
		с какого времени	по какое время	годы	месяцы	дни
Итого						

Итого стаж работы _____, по состоянию на «__» _____ 20__ г.
устанавливается _____

В соответствии с Распоряжением 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» и на основании Положения об исчислении стажа, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области, утвержденному приказом №93 от 28.06.2023г. стаж работы _____ соответствуют установлению ежемесячной надбавки за продолжительность работы в учреждении в размере должностного оклада.

Комиссия пришла к заключению:

Установить ежемесячную надбавку за продолжительность работы в учреждении в следующем размере:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность (профессия)	Ежемесячная надбавка (проценты)	Дата установления ежемесячной надбавки
1.				.

Председатель комиссии _____
Заместитель председателя _____
Секретарь комиссии: _____
Члены комиссии: _____